

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.08.2026

№ 492

с. Белая Глина

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», Уставом муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального образования Белоглинский район:

от 18 июня 2012 года № 267 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»;

от 31 мая 2016 года № 219 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Белоглинский район от 18 июня 2012 года № 267 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий»;

от 18 июня 2018 года № 277 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Белоглинский район от 31 мая 2016 года № 219 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования».

3. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования (Митрова) опубликовать на сайте газеты «Белоглинские вести»

(bgvesti.ru) и официальном сайте администрации муниципального образования Белоглинский район в сети «Интернет» (www.belaya-glina.ru) настоящее постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края Е.В. Мишенину.

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

Глава муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

О.В. Ефимов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Белоглинский муниципальный
район Краснодарского края
от 18.08.2026 № 492

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

I Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов" (далее – муниципальная услуга, административный регламент) определяет стандарт, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

1.1.2 Действия настоящего административного регламента распространяется на правоотношения по подготовке, регистрации и выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов; на правоотношения, возникающие в связи с исправлением допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе, а также выдаче дубликата документа в случае утраты (пришедшего в негодность) документа, выданному по результату предоставленной муниципальной услуги, в порядке, установленном в администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края.

1.1.3 Действия настоящего административного регламента регулируются Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются: юридические и физические лица.

1.2.2 Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя:

1) От имени физических лиц заявления могут подавать:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан.

2) От имени юридического лица заявления могут подавать:

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности на основании акта, уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявитель).

1.2.3 Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления запроса о предоставлении муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ в настоящем административном регламента не применяются, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

1.3 Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края"

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" (далее - категории (признаки) заявителей, реестр услуг, Единый портал или ЕПГУ, Региональный портал или РПГУ).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя определяются в соответствии с таблицей № 1 «Перечень результатов предоставления муниципальной услуги» и таблицей № 2 «Перечень отдельных признаков заявителей» приложения № 2 «Идентификаторы категорий (признаков) заявителя» к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

2.1.2 Настоящая муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги (далее - подуслуга):

- Предоставление архивных справок;
- Предоставление архивных выписок;
- Предоставление копий архивных документов.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края (далее – уполномоченный орган) через архивный отдел администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края (далее – отдел уполномоченного органа).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в случае принятия решения о предоставлении архивных справок:

- архивная справка по форме утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 г. № 77 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Приказ №77).

- письмо архивного отдела администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края об отказе в выдаче архивной справки, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении № 4 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего административного регламента (далее – письменный отказ).

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

б) в случае принятия решения о предоставлении архивных выписок:

- архивная выписка по форме утвержденной Приказом №77.

- письмо архивного отдела администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края об отказе в

выдаче архивной выписки, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении № 4 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего административного регламента (далее – письменный отказ).

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

г) в случае принятия решения о предоставлении копий архивных документов:

- копия архивного документа;
- письмо архивного отдела администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края об отказе в выдаче копии архивного документа, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении № 4 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего административного регламента (далее – письменный отказ).

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.2 Формирование реестровой записи в РГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3 Документ (результат предоставления муниципальной услуги), указанные в пунктах 2.3.1 – 2.3.3 подраздела 2,3 раздела II настоящего административного регламента могут быть получены по выбору заявителя одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган - на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления с объявленной ценностью и описью вложения, с уведомлением о вручении - на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ) на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, или в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

3) по экстерриториальному принципу, т.е. не зависимо от его места жительства или места пребывания - для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, либо места нахождения - для юридических лиц (далее - экстерриториальный принцип).

Документ направляется заявителю через МФЦ- на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением или в виде электронных документов и (или) электронных образов документов через «Личный кабинет»

заявителя на ЕПГУ, РПГУ или на e-mail электронной почты заявителя (только для юридических лиц) (в связи вступлением в силу изменений в Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” внесенные Федеральным законом от 28 декабря 2024 года № 457-ФЗ “О внесении изменений в Федеральный закон ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59) в части направления гражданином обращения в электронном виде, регистрация обращений граждан по электронной почте с 30 марта 2025 года не осуществляется).

При подаче заявления через Единый или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги в «личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя (только для юридических лиц, в соответствии с Федеральным законом № 59).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Максимальный срок составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе уполномоченного органа.

Максимальный срок единый для всех подуслуг муниципальной услуги, для всех категорий заявителей пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I и для всех способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.5 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления 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

2.5.1 Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.5.2 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» не предусмотрен.

2.5.4 Перечень являются едиными для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

2.6 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.6.1 Информация размещена:

- на Едином портале (www.gosuslugi.ru);
- на Региональном портале (<https://pgu.krasnodar.ru>);
- на официальном сайте администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края в сети «Интернет» (www.belaya-glina.ru) (далее - официальный сайт) в разделе «Административные регламенты».

2.6.2 Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.7 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1 Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя) лично в уполномоченный орган или МФЦ осуществляется в день его поступления и не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган через МФЦ, регистрируется в день поступления такого заявления в уполномоченный орган.

2.7.2 При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ - заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его подачи.

2.7.3 При поступлении заявления в выходной (нерабочий или праздничный) день – заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем подачи.

2.8 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1 Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или)

информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены:

- на Едином портале <https://gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале <https://pgu.krasnodar.ru>;
- на официальном сайте администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края в сети «Интернет» (www.belaya-glina.ru).

2.9 Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1 Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены

- на Едином портале <https://gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале <https://pgu.krasnodar.ru>;
- на официальном сайте администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края в сети «Интернет» (www.belaya-glina.ru).

2.10 Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.3 При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

- Единый портал www.gosuslugi.ru
- Региональный портал <https://pgu.krasnodar.ru>;
- ГИС ЕЦП.

2.10.4 Невозможность предоставления 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, обусловлена предоставлением муниципальной услуги совершеннолетним гражданам.

2.10.5 Порядок предоставления результатов в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним гражданам.

2.10.6 Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.10.6.1 Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 12, образец заполнения заявления представлен в приложении № 13 к настоящему административному регламенту (далее – заявление без рассмотрения).

К заявлению без рассмотрения прилагается документ, удостоверяющий личность Заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Способы подачи заявления, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги размещены пункте 2.12.1 подраздела 2.12 раздела II настоящего административного регламента.

На основании поступившего заявления без рассмотрения отдел уполномоченного органа принимает решение о приеме заявления без рассмотрения и направляет заявителю письмо администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края в порядке, установленном настоящим административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления без рассмотрения.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

2.10.7 Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

2.10.7.1 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

2.10.7.2 При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием

информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи (использование программно-технических средств проводится при наличии технической возможности).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в день подачи заявления.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.10.7.3 При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, направляются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

Передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Срок передачи заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

2.10.7.4 Заявитель 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 в пределах территории Краснодарского края для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с уполномоченным органом.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (предста-

вителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.10.7.5 Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10.7.6 МФЦ при обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, в соответствии с представленными заявителем документами, необходимыми для предоставления муниципальных услуг, формирует одно общее заявление.

Работник МФЦ на основании сведений, указанных в комплексном запросе, формирует отдельные заявления от имени заявителя в соответствии с формами, предусмотренными административными регламентами или нормативными правовыми актами.

МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, к которому прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Заявитель вправе получить отдельный результат услуги, входящей в комплексный запрос, в течение общего срока выполнения запроса или все результаты услуг одновременно после истечения общего срока выполнения комплексного запроса.

2.10.7.7 При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ возможно принятие решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.10.7.8 МФЦ может осуществлять выдачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок на основе выписок, полученных в электронном виде из информационных систем уполномоченного органа, заверенных печатью МФЦ.

2.10.8 Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.8.1 Заявитель имеет право получения муниципальной услуги в форме электронного документа (использование программно-технических средств проводится при наличии технической возможности):

- через «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

Электронные документы могут быть направлены:

- через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 1376);

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту направления на адрес e-mail заявителя (только для юридических лиц, в соответствии с Федеральным законом № 59).

В случае направления заявления посредством Единого portalа, Регионального portalа сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) автоматически формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

Формирование заявления посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме электронных документов.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Единого portalа, Регионального portalа заявителем - юридическим лицом (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", вид которой должен соответствовать требованиям

постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 634).

2.10 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11 Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1 Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в таблице № 2 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.12 Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1 Форма заявления о предоставлении архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, приведены в приложениях 5, 6, 7 к настоящему административному регламенту:

- Приложение № 8, 10, 12 Образцы заявлений о предоставлении архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (далее – заявление).

Приложение № 14. «Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения»;

Приложение № 15 «Образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения» (далее - заявление без рассмотрения).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Перечень административных процедур осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1 Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в управление уполномоченного органа:

- профилирование заявителя;
- прием, рассмотрение и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (или подуслуги), регистрация заявления и прилагаемых документов или принятие решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, формирование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата муниципальной услуги -передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), или направление заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ).

3.1.2 В настоящем административном регламенте законодательством Российской Федерации не предусмотрены административные процедуры:

1. приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза;
2. получения дополнительных сведений и дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги от заявителя;
3. проведение оценки 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);
4. распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое уполномоченным органом, после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

3.1.3 Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ:

- прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган;
- прием от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4 Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме (при условии технической реализации):

- прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление на электронную почту направления на адрес e-mail заявителя (только для юридических лиц в соответствии с Федеральным законом № 59) или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги на электронную почту направления на адрес e-mail заявителя (только для юридических лиц в соответствии с Федеральным законом № 59 или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ).

3.2 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.2.1 Возможность в упреждающем (проактивном) режиме предоставление муниципальной услуги без участия заявителя не применяется.

3.3 Профилирование заявителя

3.3.1 Профилирование служит для формирования из перечня ответов на вопросы формы заявления для конкретной категории заявителя и его случая обращения, индивидуального пакета документов, межведомственных запросов. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования, а также анализа содержания запроса заявителя уполномоченный орган определяет результат муниципальной услуги, за которым обратился заявитель, а также признаки заявителя.

Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале. (Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

По результатам получения ответов от заявителя на Едином портале, Региональном портале автоматически подбирается под конкретного заявителя результат муниципальной услуги с четким перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги.

Установленные по результатам профилирования сведения доводится до заявителя в электронной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или Регионального портала).

При обращении заявителя путем направления почтового (курьерского) отправления профилирование не осуществляется.

3.3.2 Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, приведены в таблице № 1 «Перечень результатов предоставления муниципальной услуги» и таблице № 2 «Перечень отдельных признаков заявителей» приложения № 2 «Идентификаторы категорий (признаков) заявителя» к настоящему административному регламенту.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1 Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.1 Заявитель имеет право на получение информации о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2 Предоставление сведений о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в уполномоченном органе или МФЦ;

2) по телефону в уполномоченном органе или МФЦ;

3) в письменном виде (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении):

- по почтовому адресу, указанному в обращении;

- посредством электронной почты (в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты) (только для юридических лиц, в соответствии с Федеральным законом № 59.

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

4.1.3 Срок предоставления информации по письменным обращениям заявителей - не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения.

4.1.4 Заявителю направляется:

- сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также единый номер заявления, поступившего в уполномоченный орган;

- сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения муниципальной предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4.1.5 Узнать о статусе рассмотрения заявления в МФЦ можно несколькими способами:

- Через портал ЕПГУ, портал РПГУ. в личном кабинете по логину с паролем в разделе «Заявления»;
- На сайте МФЦ. С главной страницы сайта в разделе «Проверить статус дела» или «Проверка статуса заявления»;
- По телефону горячей линии МФЦ, указанному на официальном сайте МФЦ;
- Лично в МФЦ по документу удостоверяющему личность заявителя;
- В мобильном приложении на главном экране в разделе «Уведомления», и вкладку «Заявления» можно посмотреть историю всех промежуточных статусов.

4.1.6 Проверить статус рассмотрения заявления может осуществить самостоятельно через портал ЕПГУ, портал РПГУ с любой страницы в верхнем меню через вкладку «Заявления», внутри которой видны все статусы:

- «Черновик заявления». Заявление создано и сохранено на портале, но не отправлено заявителем. Если черновик долго остаётся не востребованным, система его автоматически удаляет.
- «В очереди на отправку». Пользователь уже не вправе редактировать документ, он ждёт отправки в уполномоченный орган.
- «Зарегистрировано на портале». Автоматическая система проверила, что обращение составлено по всем правилам сайта, то есть документы готовы к отправке в уполномоченный орган.
- «Отправлено в ведомство». Обращение ушло на рассмотрение в уполномоченный орган.
- «Зарегистрировано ведомством». Документы приняты в уполномоченном органе, заявлению присвоен входящий номер, назначено должностное лицо для предметного рассмотрения.
- «Принято к рассмотрению». Должностное лицо приступило к предметному рассмотрению запроса.
- «Ожидание дополнительной информации». Этот статус не является обязательным, он присваивается, когда для вынесения решения по заявке уполномоченному органу нужны уточняющие данные или дополнительные документы, которые обязан предоставить заявитель.
- «Приглашение на приём». Статус появляется в случае, если окончание оказания конкретной услуги требует личной явки заявителя.
- «Заявление отменяется». Статус появляется в случае, если заявитель отменил запрос.
- «Отказано в предоставлении услуги». Статус появляется в случае, если уполномоченный орган отказывает в предоставлении услуги.
- «Услуга оказана». Документы рассмотрены и по ним вынесено положительное решение.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Белоглинский район

Е.А. Жихарева

Приложение №1
к административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

АР или административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги
Уполномоченный орган	Администрация муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края
Управление (отдел) уполномоченного органа	Архивный отдел администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФЛ	Физическое лицо
ЮЛ	Юридическое лицо
ЕПГУ или Единый портал	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ФРГУ	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ или Региональный портал	Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)
РГИС	«Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»
Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ
АИС «ПГМУ» КК	Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме»
ФГИС ЕСИА или ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Официальный сайт	официальный сайт администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края
МФЦ	Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»
e-mail	Электронная почта
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Федеральный закон N 59 ФЗ	Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ “ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”
Федеральный закон N 572-ФЗ	Федеральный закон от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации"

Начальник архивного отдела
администрации муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

Е.А. Жихарева

приложение № 2
к административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1

Предоставление архивных справок	
1	Архивная справка
2	Письмо архивного отдела администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края об отказе в выдаче архивной справки
Предоставление архивных выписок	
1	Архивная выписка
2	Письмо архивного отдела администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края об отказе в выдаче архивной выписки
Предоставление копий архивных документов	
1	Копия архивного документа
2	письмо архивного отдела администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края об отказе в выдаче копии архивного документа

Перечень отдельных признаков заявителей

Таблица № 2

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1. Предоставление архивных справок		
1	Категория заявителя	1 Физическое лицо; 2. Юридическое лицо; 3. Индивидуальный предприниматель
		Иные лица в случае, если
		Юридическое лицо - в случае, если
2	Представитель физического лица/индивидуального предпринимателя	Лицо имеет право действовать от имени физического лица/индивидуального предпринимателя по доверенности
3	Законные представители (родители, усыновители, опекуны)	Документ органа опеки и попечительства - договор об осуществлении опеки или попечительства

	несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; Опекуны недееспособных граждан.	в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина
4	Представитель юридического лица: 1. Руководитель 2. Сотрудник 3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке	1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.
5	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
6	Принятое решение	1. Выдача _____ 2. Отказ в выдаче _____
Предоставление архивных выписок		
1	Категория заявителя	1 Физическое лицо; 2. Юридическое лицо; 3. Индивидуальный предприниматель Иные лица в случае, если Юридическое лицо - в случае, если
2	Представитель физического лица/индивидуального предпринимателя	Лицо имеет право действовать от имени физического лица/индивидуального предпринимателя по доверенности
3	Законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; Опекуны недееспособных граждан.	Документ органа опеки и попечительства - договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина
4	Представитель юридического лица: 1. Руководитель 2. Сотрудник 3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке	1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.
5	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
6	Принятое решение	1. Выдача _____ 2. Отказ в выдаче _____

Предоставление копий архивных документов		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо; 2. Юридическое лицо; 3. Индивидуальный предприниматель Иные лица в случае, если Юридическое лицо - в случае, если
2	Представитель физического лица/индивидуального предпринимателя	Лицо имеет право действовать от имени физического лица/индивидуального предпринимателя по доверенности
3	Законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; Опекуны недееспособных граждан.	Документ органа опеки и попечительства - договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина
4	Представитель юридического лица: 1. Руководитель 2. Сотрудник 3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке	1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.
5	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
9	Принятое решение	1. Выдача _____ 2. Отказ в выдаче _____

Начальник архивного отдела
администрации муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

Е.А. Жихарева

Приложение № 3
административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов", которые заявитель должен представить самостоятельно

Таблица № 1

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
1	Заявление о выдаче архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа (далее – заявление)	1 экз., в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложениям N 5; 6; 7 к настоящему административному регламенту; - в электронной форме (интерактивную форму ЕПГУ, РПГУ
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: - паспорт гражданина Российской Федерации; - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; - паспорт иностранного гражданина; - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя: - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; - иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. - приказ о назначении (избрании) физического лица на должность	1 экз., подлинник В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ: - юридическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - физическим лицом , документы

		удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
4	Правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на земельный участок и (или) объект имущественного комплекса) не зарегистрированы в ЕГРН	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Документы, дающие право считаться собственником недвижимости (Договор купли-продажи, договор аренды, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, договор мены, решение суда, постановление органов власти о предоставлении права на земельный участок или объект имущественного комплекса и т.п.)
5	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Обязательно, если заявителем является иностранное юридическое лицо

Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

Способ подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем или через представителя заявителя		Примечание
1) При личном обращении	в уполномоченный орган	Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается на бумажном носителе, в том числе по экстерриториальному принципу
	во время личного приема граждан в уполномоченный орган	
	в филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ	
2) Без личной явки заявителя	в электронной форме запроса, размещенного на ЕПГУ, РПГУ, « ¹ « ² 3 ный кабинет» ⁴ применением подписи	Заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий ¹ « ² 3 ствовать от имени организации доверенности) заявление и документы подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011
	в электронной форме запроса через МФЦ, в котором обеспечен доступ к ЕПГУ, РПГУ	

		№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» Заявитель - физическое лицо, 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 от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»
	в электронной форме документа по e-mail электронной почты	Заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров..
	в форме электронного документа на официальном сайте http: // www. korenovsk.ru	
3) Посредством почтового отправления с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении	в уполномоченный орган	Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается на бумажном носителе.
	в филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ	

Начальник архивного отдела
администрации муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

Е.А. Жихарева

Приложение № 4

к административному регламенту

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление, которой не осуществляется уполномоченным органом
2	Заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги
3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
4	Содержание заявления не соответствует требованиям пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела III настоящего административного регламента.
5	Наличие в заявлении (в том числе в интерактивной форме заявления) и прилагаемых документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации
5	Представленный документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой
6	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
7	Копии документов, представленные без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения
8	Документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
9	Отказ заявителя от подачи документов
10	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Начальник архивного отдела
 администрации муниципального образования
 Белоглинский муниципальный район
 Краснодарского края

Е.А. Жихарева

Приложение 5
к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче архивной справки**

(Форма от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ)

Начальнику архивного отдела администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края

от

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или полное наименование юридического лица)

выдан _____

(реквизиты документа удостоверяющего личность или реквизиты регистрации юр. л)

Почтовый адрес:

(адрес регистрации – полностью)

Тел. (обязательно): _____

Представитель: _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

(реквизиты документа удостоверяющие личность)

На основании: _____

(наименование и реквизиты доверенности,
иного документа, Ф.И.О. нотариуса, ок-
руг)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку (о заработной плате, переименовании, о стаже ра-
боты)

Цех (участок) _____

Должность _____

Период работы _____

Работал(а) под фамилией _____ с _____ до _____

«__» _____ 20__ год _____ (подпись)

Дата получения: «__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Начальник архивного отдела
администрации муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

Е.А. Жихарева

Приложение 6
к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче архивной выписки**

(Форма от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ)

Начальнику архивного отдела администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края

от

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или полное наименование юридического лица)

выдан _____

(реквизиты документа удостоверяющего личность или реквизиты регистрации юр. л)

Почтовый адрес:

(адрес регистрации – полностью)

Тел. (обязательно): _____

Представитель: _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

(реквизиты документа удостоверяющие личность)

На основании: _____

(наименование и реквизиты доверенности,
иного документа, Ф.И.О. нотариуса, ок-
руг)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную выписку _____

от _____ № _____
в _____ экз.

«__» _____ 20__ год _____ (подпись)

ПОЛУЧЕНО: _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Начальник архивного отдела
администрации муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

Е.А. Жихарева

Приложение № 7

к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче архивной копии**

(Форма от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ)

Начальнику архивного отдела администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или полное наименование юридического лица)

выдан _____

(реквизиты документа удостоверяющего личность или реквизиты регистрации юр. л)

Почтовый адрес:

(адрес регистрации – полностью)

Тел. (обязательно): _____

Представитель: _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

(реквизиты документа удостоверяющие личность)

На основании: _____

(наименование и реквизиты доверенности, иного документа, Ф.И.О. нотариуса, округ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию архивного документа (решения, постановления, распоряжения и др.)

от _____ № _____

в _____ экз.

«__» _____ 20__ год _____ (подпись)

ПОЛУЧЕНО: _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Начальник архивного отдела
администрации муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

Е.А. Жихарева

Приложение № 8

к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче архивной справки**

Начальнику архивного отдела
муниципального образования
Белоглинский муниципальный
район Краснодарского края

от
Иванова Ивана Ивановича
Паспорт XX XX Серия XXXXXX
ИНН 233500XXXXXXXXX
Почтовый адрес: ст. Журавская
ул. Красная, 5
Телефон: 8 861 42 4 00 00
Представитель: Петров Василий
Николаевич
Паспорт XX XX Серия XXXXXX
На основании: доверенности № хх
от xxxxxxxx 2025 года
нотариус: Семенов И.И.
г. Кореновск, центральный

Заявление

2

Прошу выдать архивную справку о стаже работы) в колхозе имени В.И. Ленина 1980-1981 годы
Ботной плате, переименовании,

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган законному представителю несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____ (Ф. И.О. (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего) _____ (наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(выбрать один из предложенного способа получения результата,
нужное отметить «V»)

« XX » xxxxxxxxxx 2025 г. _____ Иванов И.И.
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник архивного отдела
администрации муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

Е.А. Жихарева

Приложение № 9

к административному регламенту

СОГЛАСИЕ**на обработку персональных данных**

Я, _____,

(Фамилия, имя, отчество - при наличии)

(Дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

(Место постоянной регистрации)

лице представителя _____,

(Фамилия, имя, отчество - при наличии)

(Дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

(Место постоянной регистрации)

действующего на основании _____

(вид и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

даю согласие на обработку персональных данных:

N п/п	Персональные данные
	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
	Год, месяц, дата и место рождения
	Адрес
	Номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем орган
	Год, месяц, дата и место рождения
	Адрес проживания
	Телефон

Приложение № 10

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ о выдаче архивной выписки

Начальнику архивного отдела
муниципального образования
Белоглинский муниципальный
район Краснодарского края

от

Иванова Ивана Ивановича
Паспорт XX XX Серия XXXXXX
ИНН 233500XXXXXXXXX

Почтовый адрес: ст. Журавская
ул. Красная, 5

Телефон: 8 861 42 4 00 00

Представитель: Петров Василий
Николаевич

Паспорт XX XX Серия XXXXXX

На основании: доверенности № xx
от xxxxxxxx 2025 года

нотариус: Семенов И.И.

г. Кореновск, центральный

Заявление

Прошу выдать архивную выписку о выделении земельного участка под
строительство жилого дома, г. 2 городского исполкома
№ xxx от xx.xxxxxxx.xxxxxxx г.г.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	

законному представителю несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____ (Ф. И.О. (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего) _____ (наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(выбрать один из предложенного способа получения результата, нужное отметить «V»)

« xx » xxxxxxxxxx 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Иванов И.И.
(расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник архивного отдела
администрации муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

Е.А. Жихарева

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(Фамилия, имя, отчество - при наличии)

(Дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

(Место постоянной регистрации)

лице представителя _____,

(Фамилия, имя, отчество - при наличии)

(Дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

(Место постоянной регистрации)

действующего на основании _____

(вид и реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя)

даю согласие на обработку персональных данных:

№ п/п	Персональные данные
	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
	Год, месяц, дата и место рождения
	Адрес
	Номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем орган
	Год, месяц, дата и место рождения
	Адрес проживания
	Телефон

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче копии архивного документа**

Начальнику архивного отдела
муниципального образования
Белоглинский муниципальный
район Краснодарского края

от

Иванова Ивана Ивановича

Паспорт XX XX Серия XXXXXXXX

ИНН 233500XXXXXXXXXX

Почтовый адрес: ст. Журавская
ул. Красная, 5

Телефон: 8 861 42 4 00 00

Представитель: Петров Василий
Николаевич

Паспорт XX XX Серия XXXXXXXX

На основании: доверенности № хх
от xxxxxxxx 2025 года

нотариус: Семенов И.И.

г. Кореновск, центральный

Заявление

Прошу выдать копию архивного документа о выделении земельного участка под строительство жилого дома по решению Кореновского городского исполкома 2

№ xxx от xx.xxxxxxx.xxxxxxx года.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган законному представителю несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____ (Ф. И.О. (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего) _____ (наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(выбрать один из предложенного способа получения результата,
нужное отметить «V»)

« xx » xxxxxxxxxx 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Иванов И.И.
(расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник архивного отдела
администрации муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

Е.А. Жихарева

Приложение № 13

к административному регламенту

СОГЛАСИЕ**на обработку персональных данных**

Я, _____,

(Фамилия, имя, отчество - при наличии)

(Дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

(Место постоянной регистрации)

лице представителя _____,

(Фамилия, имя, отчество - при наличии)

(Дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

(Место постоянной регистрации)

действующего на основании _____

(вид и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

даю согласие на обработку персональных данных:

№ п/п	Персональные данные
	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
	Год, месяц, дата и место рождения
	Адрес
	Номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем орган
	Год, месяц, дата и место рождения
	Адрес проживания
	Телефон

Приложение № 14

к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
об оставлении заявления без рассмотрения**

Начальнику архивного отдела администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или полное наименование юридического лица)

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя или реквизиты регистрации юридического лица)

(идентификационный номер налогоплательщика, регистрационный номер записи юридического лица в ЕГРЮЛ, ЕГРИП)

Почтовый адрес:

о адрес регистрации и место на-

и-

тель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)

На основании: _____

(наименование и реквизиты доверенности, иного документа, ф.и.о. нотариуса, округ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить заявление о _____
_____ N _____ без рассмотрения.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

« _____ » 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник архивного отдела
администрации муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

Е.А. Жихарева

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
об оставлении заявления без рассмотрения**

Начальнику архивного отдела
муниципального образования
Белоглинский муниципальный
район Краснодарского края

от
Иванова Ивана Ивановича
Паспорт XX XX Серия XXXXXX
ИНН 233500XXXXXXXXX
Почтовый адрес: ст. Журавская
ул. Красная, 5
Телефон: 8 861 42 4 00 00
Представитель: Петров Василий
Николаевич
Паспорт XX XX Серия XXXXXX
На основании: доверенности № xx
от xxxxxxxx 2025 года
нотариус: Семенов И.И.
г. Кореновск, центральный

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить заявление о признании недействительным Кореновского городского
исполнительного комитета о вв² о участка под строительство
жилого дома от xx.xxxxxx.xxxxxx г. без рассмотрения.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	х
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

« xx » xxxxxxxxxxx 20xxx г. _____ Иванов И.И.
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Начальник архивного отдела
 администрации муниципального образования
 Белоглинский муниципальный район
 Краснодарского края

Е.А. Жихарева