



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05 2026 года № 350
г. Красный Кут

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Постановлением администрации Краснокутского муниципального района от 24 марта 2026 года № 131 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Краснокутского муниципального района, **администрация Краснокутского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Краснокутского муниципального района от 23 декабря 2021 года № 923 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Краснокутского муниципального района.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Краснокутского муниципального района.

**Глава Краснокутского
муниципального района**



В.В. Гречушкина

**Приложение к постановлению
администрации района
от 19.05 2026 № 350**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок,
копий документов»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов» (далее — Административная услуга и муниципальная услуга соответственно), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее - заявители):

а) физическое лицо, желающее получить муниципальную услугу (далее - Заявитель №1).

От имени заявителя вправе обращаться уполномоченный представитель. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

б) представитель физического лица, желающего получить муниципальную услугу (далее - Заявитель №2).

в) юридическое лицо, желающее получить муниципальную услугу (далее - Заявитель №3).

г) представитель юридического лица, желающего получить муниципальную услугу (далее - Заявитель №4).

2.2. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги указан в таблице 1 приложения № 1к настоящему административному регламенту.

3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги 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) (далее соответственно-категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.1 Услуга представляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

3.2. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения №1 к настоящему административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

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

3.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача архивных справок, выписок, копий документов».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется муниципальным учреждением «Муниципальный архив Краснокутского муниципального района» (далее-муниципальный архив)

5.2. Административные процедуры исполняются специалистами муниципального архива. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов от заявителя в "Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг" в г. Красный Кут (далее - МФЦ).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача (направление):

а) архивной справки — документ, содержащий сведения о подтверждении фактов, событий, имеющих юридическое значение, составленный на бланке установленной формы, заверенный подписью руководителя и печатью;

б) архивной выписки — дословное воспроизведение части текста архивного документа, содержащего сведения, интересующие заявителя, с указанием даты документа, его номера и заголовка;

в) архивной копии — точное воспроизведение текста архивного документа (листов дела) с помощью технических средств (ксeroкопия, электронное сканирование), заверенное в установленном порядке;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на официальном бланке и направленный заявителю в письменной (или электронной) форме.

- оформление и выдача (направление) уведомления об отсутствии документов и направление заявления в другой архив, организацию;

- оформление и выдача (направление) информационного письма, содержащего сведения об отсутствии запрашиваемой информации и рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации

- выдача (направление) ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса;

6.2. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.3. В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги:

- выдается заявителю;

- направляется заявителю по почте на почтовый адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, посредством Единого портала.

- направляется в форме электронного документа в территориальный орган СФР, посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа» (далее - ГИС ЕЦП)

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Срок исполнения запросов поступивших в муниципальный архив при личном обращении, посредством почтового отправления, электронной почты, либо при обращении с использованием Единого портала, ГИС ЕЦП от физических и юридических лиц не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

7.2. В исключительных случаях руководитель архива, либо уполномоченное на это лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

7.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя или ему дается соответствующая рекомендация.

7.4. Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать пятнадцать минут.

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

8.1. Запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, исполняются муниципальным архивом безвозмездно.

8.2. Запросы о предоставлении информации по перечню платных услуг, установленных Положением об оказании платных услуг, предоставляемых муниципальным учреждением «Муниципальный архив Краснокутского муниципального района», утвержденным решением собрания депутатов Краснокутского муниципального района Саратовской области № 135 от 19 августа 2020 года, предоставляются на возмездной основе.

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

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в муниципальном архиве, ответственном за прием документов, регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, составляет пятнадцать минут.

10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день (в течение рабочего дня, в который заявление поступило в муниципальный архив, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, в случае его поступления в муниципальный архив в нерабочее время).

11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11.1.Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на Едином портале.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Критериями доступности и качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги ; полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещенной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий;
- своевременное рассмотрение документов;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

13. 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

13.1. Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

13.2 Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал;
- ГИС ЕЦП.

13.3 Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, приведен в таблице 3 приложения №2 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4,5,6 к настоящему Административному регламенту.

В случае непредставления заявителем или уполномоченным представителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в случае установления муниципальным архивом потребности в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальный архив самостоятельно запрашивает соответствующие сведения в иных органах государственной власти и (или) организациях, которые ими располагают, в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при наличии технической возможности).

Муниципальный архив при рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в таблице 3 приложения №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляет проверку полноты сведений, содержащихся в представленных документах.

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

15.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги приведен в таблице 4 приложения 3 к настоящему Административному регламенту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

16.1. Прием и регистрация заявления и документов.

16.2. Межведомственное информационное взаимодействие (запрос недостающих документов).

16.3. Анализ архивных документов, исполнение запроса (поиск информации).

16.4. Оформление результата (архивная справка, выписка, копия или отказ).

16.5. Выдача результата заявителю.

16.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

17. Описание административных процедур

17.1. Прием и регистрация запроса, документов.

а) приём и регистрация заявлений на предоставление справок, подтверждающих трудовой стаж или начисление заработной платы, иных справок осуществляется в муниципальном архиве. Срок исполнения данной процедуры 15 минут.

б) заявления физических или юридических лиц, либо их представителей о предоставлении архивных копий или выписок из муниципальных правовых актов регистрируются в архивном отделе, после этого руководитель муниципального учреждения «Муниципальный архив Краснокутского муниципального района» передает специалистам для исполнения.

17.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляются руководителем архива.

17.3. Определение возможности предоставления муниципальной услуги.

а) руководитель архива осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с учётом профессиональных навыков и имеющейся в архивном отделе нормативно-справочной документации.

б) руководителем, специалистами архива осуществляются:

- проверка наличия архивных документов для исполнения запроса по каталогу, путеводителю по фондам муниципального архива;
- определение архивных фондов и архивных дел для просмотра по описи;
- подборка архивных дел для исполнения запроса;
- полистный просмотр архивных дел;
- выявление сведений в архивных документах по теме обращения.

17.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

С момента выявления наличия или отсутствия сведений (документов) по теме заявления в муниципальном архиве руководителем, специалистом осуществляется оформление справок и выписок, подготовка копий документов либо уведомления об отсутствии сведений (документов) с последующим представлением данных документов на подпись руководителю муниципального архива.

17.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Подписанная руководителем муниципального архива архивная справка, выписка, копия документа, уведомление об отсутствии сведений (документов) заверяется печатью муниципального архива и выдается Заявителю

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется заявителю в электронной форме.

17.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Руководитель, специалист муниципального архива в случае выявления ошибок осуществляет замену документов.

В случае отсутствия ошибок руководитель, специалист муниципального архива подготавливает ответ об отсутствии ошибок.

Выдача заявителю новых документов взамен ранее выданных или ответа об отсутствии ошибок.

18. Профилирование заявителя

18.1. Профилирование заявителя определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются категории (признаки) заявителя.

Определение категорий (признаков) заявителя осуществляется в соответствии с таблицей 1 приложения №1 к настоящему Административному регламенту путем сопоставления категорий заявителя и значения признаков заявителя, в ходе которого определяется полный перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждая из которых соответствует определенному перечню документов, которые должен представить заявитель для получения муниципальной услуги.

18.2. Профилирование осуществляется:

- в муниципальном архиве при личном обращении;
- с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

19. Информирование заявителя

19.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала.

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, выписок,
копий документов»

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ
ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантом предоставления
муниципальной услуги**

№ варианта	Комбинация признаков заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»	
1.	За предоставлением услуги обратилось физическое лицо.
2.	За предоставлением услуги обратилось юридическое лицо.
3.	За предоставлением услуги обратилось по доверенности от физического лица.
4.	За предоставлением услуги обратилось по доверенности от юридического лица.

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги: оформление и выдача (направление) архивных справок, выписок, копий документов; оформление и выдача (направление) уведомления об отсутствии документов и направление заявления в другой архив, организацию; оформление и выдача (направление) информационного письма, содержащего сведения об отсутствии запрашиваемой информации и рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации; выдача (направление) ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса; письмо с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений.		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Физическое лицо, обратившееся самостоятельно. 2. Уполномоченный представитель физического лица. 3. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. 4. Уполномоченный представитель юридического лица.

**Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, выписок,
копий документов»**

Таблица 3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При личной подаче
Документы, представляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
Запрос о предоставлении муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в приложениях 4-6 к Административному регламенту	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации, иной документ удостоверяющий личность гражданина	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с <u>постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"</u>	Представляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица муниципального архива
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 <u>Гражданского кодекса Российской Федерации.</u>	Представляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива (либо копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации)
	Иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя	Оформляются в соответствии с требованиями, установленными законодательством	

		Российской Федерации	
	Опекунское удостоверение	Выдается органом опеки и попечительства, имеет серию, номер и дату выдачи. В каждом субъекте Российской Федерации устанавливается своя форма	Представляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива (либо копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации)
	Попечительское удостоверение	Выдается органом опеки и попечительства, имеет серию, номер и дату выдачи. В каждом субъекте Российской Федерации устанавливается своя форма	Представляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива
Документы, подтверждающие родство с человеком, о котором запрашиваются сведения; документы, подтверждающие принадлежность к наследникам первой очереди	Свидетельство о рождении	Форма свидетельства установлена <u>приказом Минюста России от 13.08.2018 N 167 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния"</u>	Представляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива
	Свидетельство о заключении брака	Форма свидетельства установлена <u>приказом Минюста России от 13.08.2018 N 167 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм</u>	Представляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива

		<u>бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния"</u>	
Документ, подтверждающий факт смерти человека, о котором запрашиваются сведения	Свидетельство о смерти	Форма свидетельства установлена <u>приказом Минюста России от 13.08.2018 N 167 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния"</u>	Представляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива
Согласие усыновителей	Согласие усыновителей	Оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации	- Представляется нотариально заверенное согласие усыновителей
Справка об открытии наследственного дела	Справка нотариуса об открытии наследственного дела	Оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации	Представляется оригинал документа
Документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе (если права не зарегистрированы в ЕГРН)	Договор купли-продажи, решение суда, мировое соглашение и иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оформляются в соответствии с законодательством Российской Федерации	Представляется оригинал документа для снятия его копии. Копия заверяется подписью должностного лица Муниципального архива (либо копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации)
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) недвижимости	Выписка из ЕГРН	Форма выписки из ЕГРН установлена <u>приказом Министерства экономического развития России от 25.12.2015 N 975 "Об</u>	По собственной инициативе

		<u>утверждении форм</u> <u>выписок из Единого</u> <u>государственного</u> <u>реестра недвижимости,</u> <u>состава содержащихся</u> <u>в них сведений и</u> <u>порядка их</u> <u>заполнения, а также</u> <u>требований к формату</u> <u>документов,</u> <u>содержащих сведения</u> <u>Единого</u> <u>государственного</u> <u>реестра недвижимости</u> <u>и предоставляемых в</u> <u>электронном виде"</u>	
--	--	---	--

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, выписок,
копий документов»

Таблица 4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наименование категории (признака) заявителя	Перечень оснований
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги	
Физическое или юридическое лицо. Уполномоченный представитель физического или юридического лица.	Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
Основания для приостановления или отказа предоставления Услуги	
Физическое или юридическое лицо. Уполномоченный представитель физического или юридического лица.	- в запросе не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя (в случае наличия электронной почты); - содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию, в запросе отсутствуют сведения для проведения поисковой работы; - текст письменного запроса не поддается прочтению; - ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну; - от пользователя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса; - наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. - наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах. - несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента. - запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. - отсутствие в Муниципальном архиве сведений об оплате предоставления Муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления уведомления о необходимости оплаты Муниципальной услуги (при предоставлении Муниципальной услуги на возмездной основе).

**Приложение №4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, выписок,
копий документов»**

Форма (примерная) запроса о предоставлении архивной информации о стаже работы или о размере заработной платы

Руководителю МУ «Муниципального архива
Краснокутского муниципального района»

Вх. № _____

от _____

от _____

(дата рождения)

(адрес места жительства, адрес для корреспонденции)

(контактный телефон)

(электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо (указать нужный документ) для подтверждения стажа работы или заработной платы.

На период запрашиваемой информации моя фамилия была _____

Полное название организации (на период работы) _____

Структурное подразделение _____

Занимаемая должность _____

Адрес места работы _____

Период, за который необходимо подтвердить стаж работы с _____ по _____.

Период, за который необходимо подтвердить заработную плату в случае, если запрашивается информация о заработной плате: с _____ по _____.

Иные сведения о предмете запроса _____

Результат услуги прошу предоставить в количестве _____ экземпляр(-а, -ов).

Способы получения документов _____

(лично, почтовым отправлением по адресу)

К заявлению прилагаю:

(указывается перечень документов, представляемых Заявителем)

Дата _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка

Примечание: даю свое согласие на обработку в МУ «Муниципальный архив Краснокутского муниципального района» моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа,

удостоверяющего личность; гражданство. Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» даю согласие муниципальному учреждению «Муниципальный архив Краснокутского муниципального района». Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Я проинформирован, что архивное учреждение гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

_____ 20____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Получил(а)

Дата _____
Подпись _____

Приложение №5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, выписок,
копий документов»

Форма (примерная) запроса о предоставлении архивной информации в отношении недвижимого имущества

Руководителю МУ «Муниципального архива
Краснокутского муниципального района»

Вх. № _____
от _____

от _____

(дата рождения)

(адрес места жительства, адрес для корреспонденции)

(контактный телефон)

(электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо (указать нужный документ) по вопросу предоставления сведений об объекте недвижимого имущества.

Адрес объекта _____

Год начала владения
(возведения) _____

Наименование организации, предоставившей объект недвижимости _____

Вид объекта (квартира, земельный участок и др.) _____

Вид и реквизиты запрашиваемого документа (постановление, договор и др.) _____

Автор документа: _____

Дополнительные сведения о предмете запроса: _____

Результат услуги прошу предоставить в количестве _____ экземпляр(-а, -ов).

Способы получения документов _____

(лично, почтовым отправлением по адресу)

К заявлению прилагаю: _____

(указывается перечень документов, представляемых Заявителем)

Дата _____ 20__ г.

Подпись _____

Расшифровка _____

Примечание: даю свое согласие на обработку в МУ «Муниципальный архив Краснокутского муниципального района» моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных

данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство. Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» даю согласие муниципальному учреждению «Муниципальный архив Краснокутского муниципального района». Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Я проинформирован, что архивное учреждение гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

_____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Получил(а)

Дата _____
Подпись _____

Приложение №6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, выписок,

копий документов»
Форма (примерная) запроса о получении иных архивных сведений

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо (указать нужный документ) по вопросу предоставления сведений о _____

_____ (указать предмет запроса и сведения, необходимые для поиска информации)

В случае усыновления:

Фамилия, имя, отчество усыновителей _____

Год усыновления _____

В случае запроса сведений об актах гражданского состояния:

Фамилия, имя, отчество человека, о котором запрашиваются сведения _____

Год события (рождения, бракосочетания смерти и т.д.) _____

Место события _____

В случае запроса данных о регистрации захоронений:

Фамилия, имя, отчество человека, о котором запрашиваются сведения _____

Год захоронения _____

Место захоронения (с указанием кладбища) _____

В случае запроса данных о содержании завещания:

Фамилия, имя, отчество завещателя _____

Год составления завещания _____

Наименование органа, оформившего завещание _____

В случае запроса данных о награждении:

Название организации, в которой Заявитель работал в период его награждения (*): _____

Наименование награды или почетного звания _____

Год награждения _____

В случае запроса иных данных в свободной форме описать имеющиеся сведения об объекте запроса.

Результат услуги прошу предоставить в количестве _____ экземпляр(-а, -ов).

Способы получения документов _____
(лично, почтовым отправлением по адресу)

К заявлению прилагаю:

_____ (указывается перечень документов, представляемых Заявителем)

Дата _____ 20__ г.

Подпись Расшифровка

Примечание: даю свое согласие на обработку в МУ «Муниципальный архив Краснокутского муниципального района» моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство. Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в

целях рассмотрения обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» даю согласие муниципальному учреждению «Муниципальный архив Краснокутского муниципального района». Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Я проинформирован, что архивное учреждение гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

_____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Получил(а)

Дата _____
Подпись _____

Приложение №7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, выписок,
копий документов»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК, КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ»**

