



АДМИНИСТРАЦИЯ ДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.10.2026

станция Динская

№ 692

**Об утверждении административного регламента
администрации Динского сельского поселения
Динского муниципального района Краснодарского края
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов»**

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Динского сельского поселения Динского района от 5 ноября 2025 г. № 648 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Динского сельского поселения Динского района», руководствуясь Уставом Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Динского сельского поселения Динского района:

от 6 апреля 2023 г. № 211 «Об утверждении административного регламента администрации Динского сельского поселения Динского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»;

от 13 марта 2024 г. № 225 «О внесении изменений в постановление администрации Динского сельского поселения Динского района от 6 апреля 2023 г. № 211 «Об утверждении административного регламента администрации Динского сельского поселения Динского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

3. Общему отделу администрации Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края (Токарская О.Ф.) опубликовать настоящее постановление на официальном Интернет-портале Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края www.dinskoeposelenie.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края Токарскую О.Ф.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Динского сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края



В.Н. Иванченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Динского сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края
от 05.10.2026 № 692

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Динского сельского поселения
Динского муниципального района Краснодарского края
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов»**

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел I.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края (далее – регламент) определяет стандарт, последовательность выполнения административных процедур по предоставлению администрацией Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (далее – муниципальная услуга).

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя предоставление следующих подуслуг:

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

Подраздел I.2. Круг заявителей

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

4. От имени указанных заявителей могут обращаться их представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявителями на получение муниципальной услуги дается согласие на обработку персональных данных, которое подтверждает и подписывает субъект персональных данных. Форма согласия приведена в приложении 8 к настоящему регламенту.

Подраздел I.III. Требование 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)»

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 4 к настоящему регламенту.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел II.I. Наименование муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга – «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

Подраздел II.II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края через общий отдел администрации Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством взаимодействует с:

администрацией муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Краснодарскому краю;

архивным отделом управления по организационно-кадровой работе, взаимодействию с органами местного самоуправления и институтами гражданского общества администрации Динского муниципального района Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между органами местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственными им организациями и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Подраздел II.III. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в случае предоставления архивной справки:

архивная справка, подписанная главой Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края либо иным уполномоченным лицом;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного главой администрации Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края либо иным уполномоченным лицом;

б) в случае предоставления архивной выписки:

архивная выписка, подписанная главой Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края либо иным уполномоченным лицом;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного главой администрации Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края либо иным уполномоченным лицом;

в) в случае предоставления копии архивного документа:

копия архивного документа, подписанная главой Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края либо иным уполномоченным лицом;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного главой Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края либо иным уполномоченным лицом;

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

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом;

д) в случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

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

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

9.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ.

9.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе.

9.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

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

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

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

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

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

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

Подраздел II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Подраздел II.V. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

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

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

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел II.VII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

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

Подраздел II.VIII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, размещены на официальном Интернет-портале Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края.

Подраздел II.IX. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

16. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном Интернет-портале Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края, а также на Портале.

Подраздел II.X. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

19. Возможно предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в виде 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.

20. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в том числе в МФЦ. МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

23. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

24. Подача запроса о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, физическим лицом, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, не допускается.

Подраздел II.XI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 5 к настоящему регламенту, с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Форма заявления (запросов) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях 1-3 к настоящему регламенту.

26. Перечень способов подачи заявления (запросов) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 5 к настоящему регламенту.

Подраздел II.XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 6 к настоящему регламенту с учётом категории (признаков) заявителя.

28. Наличие на едином портале государственных и муниципальных услуг информации о включении физического лица, подавшего запрос, в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, что подтверждается автоматическим отказом в приеме запроса в электронной форме.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие указанные услуги, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

**Раздел III
СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Подраздел III.I. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

30. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

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

заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

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

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

Подраздел III.II. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

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

Подраздел III.III. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

Раздел IV

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник общего отдела

О.Ф. Токарская

Приложение 1
к административному регламенту
администрации Динского сельского
поселения Динского муниципального
района Краснодарского края
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных
документов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении архивных справок, архивных выписок
и копий архивных документов

Главе Динского сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края

Ф.И.О.

Ф.И.О. для физ. лица

адрес проживания, телефон

организационно-правовая форма, наименование
и реквизиты юр. лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию
(нужное подчеркнуть) администрации Динского сельского поселения Динского
муниципального района Краснодарского края о _____

В _____ экз.

(подпись)

(дата)

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

- ☐ лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся
заявителем;
☐ другим законным представителем несовершеннолетнего, не

являющимся заявителем

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

личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на
получение результата

предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2
к административному регламенту
администрации Динского сельского
поселения Динского муниципального
района Краснодарского края
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных
документов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на выдачу архивной справки о стаже работы

Главе Динского сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края

Ф.И.О.

Ф.И.О. для физ. лица

адрес проживания, телефон

организационно-правовая форма, наименование
и реквизиты юр. лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку, подтверждающую стаж работы
(указать наименование предприятия, отдела)

за период _____

(указать месяцы и годы)

в должности _____

(указать занимаемую должность)

Дополнительные сведения:

(изменение фамилии, перемещение внутри предприятия, декретный отпуск)
(подпись) _____ (дата)

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

☐ лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся
заявителем;

☐

другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, _____

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

личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на
получение результата

предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3

к административному регламенту
администрации Динского сельского
поселения Динского муниципального
района Краснодарского края
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных
документов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на выдачу архивной справки о заработной плате

Главе Динского сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края

Ф.И.О.

Ф.И.О. для физ. лица

адрес проживания, телефон

организационно-правовая форма, наименование
и реквизиты юр. лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о заработной плате за период

(указать месяцы и годы)

(наименование предприятия, отдела)

в должности _____

Дополнительные сведения:

(изменение фамилии, перемещение внутри предприятия, декретный отпуск)

(подпись)

(дата)

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

несовершеннолетнего, являющимся заявителем):

☐

лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся
заявителем;

☐

другим законным представителем несовершеннолетнего, не
являющимся заявителем

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

личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на
получение результата

предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4
к административному регламенту
администрации Динского сельского
поселения Динского муниципального
района Краснодарского края
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных
документов»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей

N п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1.	Физические лица при подаче заявления о предоставлении сведений о заработной плате, трудовом стаже и других данных по документам по личному составу	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте а) пункта 8 подраздела II.III раздела II настоящего регламента, в виде архивной справки
2.	Физические лица при подаче заявления о предоставлении сведений о заработной плате, трудовом стаже и других данных по документам по личному составу	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте б) пункта 8 подраздела II.III раздела II настоящего регламента, в виде архивной выписки
3.	Физические лица при подаче заявления о предоставлении сведений о заработной плате, трудовом стаже и других данных по документам по личному составу	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте в) пункта 8 подраздела II.III раздела II настоящего регламента, в виде копии архивного документа
4.	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении сведений имущественного характера по документам постоянного срока хранения	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте а) пункта 8 подраздела II.III раздела II настоящего регламента, в виде архивной справки
5.	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении сведений имущественного характера по документам постоянного срока хранения	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте б) пункта 8 подраздела II.III раздела II настоящего регламента, в виде архивной выписки
6.	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении сведений имущественного характера по	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте в) пункта 8 подраздела II.III раздела II настоящего регламента, в виде копии архивного

	документам постоянного срока хранения	документа
7.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте д) пункта 8 подраздела II.III раздела II настоящего регламента, в виде документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок
8.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте е) пункта 8 подраздела II.III раздела II настоящего регламента, в виде дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги
9.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 8 подраздела II.III раздела II настоящего регламента, в виде архивной справки, либо архивной выписки, либо копии архивного документа, либо надлежащим образом заверенной копии правового акта, документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги

Приложение 5
к административному регламенту
администрации Динского сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
архивных справок, архивных выписок и копий
архивных документов»

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

N п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Способ подачи документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	
				документы и (или) информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	документы и (или) информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
1.	Физические лица при подаче заявления о предоставлении сведений о	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению	1) заявление о предоставлении архивной справки по форме согласно приложениям № 1-3, к настоящему регламенту; 2) копия документа,	Отсутствуют

	заработной плате, трудовом стаже и других данных по документам по личному составу	посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края	документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в настоящем пункте, представляются с их подлинниками для сверки	удостоверяющего личность заявителя; 3) копия трудовой книжки (при наличии), если запрашиваются сведения о заработной плате, трудовом стаже и других сведениях по документам по личному составу; 4) копии документов, подтверждающих права пользователя на сведения имущественного характера, не относящиеся к пользователю	
2.	Физические лица при подаче заявления о предоставлении сведений о заработной плате, трудовом стаже и других данных по документам по личному составу	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Динского сельского поселения Динского	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в настоящем	1) заявление о предоставлении архивной выписки по форме согласно приложениям № 1 к настоящему регламенту; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; 3) копия трудовой книжки (при наличии), если запрашиваются сведения о заработной плате, трудовом стаже и других сведениях по документам по личному составу; 4) копии документов,	Отсутствуют

	муниципального района Краснодарского края	пункте, представляются с их подлинниками для сверки	подтверждающих права пользователя на сведения имущественного характера, не относящиеся к пользователю	
3.	Физические лица при подаче заявления о предоставлении сведений о заработной плате, трудовом стаже и других данных по документам по личному составу	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в настоящем пункте, представляются с их подлинниками для сверки	1) заявление о предоставлении копий архивных документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту; 2) копия документа, удостоверяющей личность заявителя; 3) копия трудовой книжки (при наличии), если запрашиваются сведения о заработной плате, трудовом стаже и других сведениях по документам по личному составу; 4) копии документов, подтверждающих права пользователя на сведения имущественного характера, не относящиеся к пользователю	Отсутствуют
4.	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении сведений имущественного	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями	1) заявление о предоставлении архивной справки по форме согласно приложению № 1 - 3, к настоящему регламенту; 2) копия документа, удостоверяющего личность	Отсутствуют

характера по документам постоянного хранения	обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Динского сельского поселения муниципального района Краснодарского края	заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Копии документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в настоящем пункте, представляются с их подлинниками для сверки	заявителя; 3) копии документов, подтверждающих права пользователя на имущество, если в документах сведения имущественного характера относятся не к пользователю	
5. Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении сведений имущественного характера по документам постоянного хранения	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Динского сельского поселения муниципального района	Требования к предоставлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,	1) заявление о предоставлении архивной выписки по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; 3) копии документов, подтверждающих права пользователя на имущество, если в документах сведения имущественного характера относятся не к пользователю	Отсутствуют

	района Краснодарского края	перечисленных в настоящем пункте, представляются с их подлинниками для сверки			
6.	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении сведений имущественного характера по документам постоянного хранения	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования	1) заявление о предоставлении копий архивных документов по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; 3) копии документов, подтверждающих права пользователя на сведения имущественного характера, не относящиеся к пользователю	Отсутствуют
7.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования	1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; 2) копия документа,	Отсутствуют

	допущенными опечатками и ошибками	орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края	предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	удостоверяющего личность заявителя; 3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки	
8.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации); 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя	Отсутствуют
9.	От имени	1. В электронной Краснодарского края	Требования к	Документы и (или)	Отсутствуют

заявитель могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края	представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотренны настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	информация представляются в зависимости от идентификаторов категории (признака) заявителя, чьи интересы представляет уполномоченное лицо. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя	
---	---	--	--	--

Приложение 6

к административному регламенту администрации Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

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

N п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	Физические лица при подаче заявления о предоставлении сведений о заработной плате,	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не серьезных повреждений, не	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством	1) в заявлении указаны неверно или отсутствуют необходимые сведения; 2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также

	позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи; наличие на едином портале государственных и муниципальных услуг информации о включении физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры	Российской Федерации не предусмотрены	представление документов, содержащих недостоверные сведения; 3) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги; 4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 5) отсутствие у представителя, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги; 6) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 1 приложения 5; 7) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом
2. Физические лица при подаче заявления о предоставлении сведений о заработной плате, трудовом стаже и других данных по документам по личному составу	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1) в заявлении указаны неверно или отсутствуют необходимые сведения; 2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; 3) отсутствие права у заявителя на получение

		(при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи наличие на едином портале государственных и муниципальных услуг информации о включении физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры		муниципальной услуги; 4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 5) отсутствие у представителя, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги; 6) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2 приложения 5; 7) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом
3.	Физические лица при подаче заявления о предоставлении сведений о заработной плате, трудовом стаже и других данных по документам по личному составу	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законотворчеством Российской Федерации не предусмотрены	1) в заявлении указаны неверно или отсутствуют необходимые сведения; 2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; 3) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги; 4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления

		Федерации условий признания действительности электронной подписи наличие на едином портале государственных и муниципальных услуг информации о включении физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры		муниципальной услуги; 5) отсутствие у заявителя, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги; 6) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3 приложения 5; 7) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом	
4.	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении сведений имущественного характера по документам постоянного хранения	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1) в заявлении указаны неверно или отсутствуют необходимые сведения; 2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; 3) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги; 4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 5) отсутствие у заявителя, действующего от имени заявителя, соответствующих	

		наличие на едином портале государственных и муниципальных услуг информации о включении физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры		полномочий на получение муниципальной услуги; 6) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 4 приложения 5; 7) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом
5.	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении сведений имущественного характера по документам постоянного хранения	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи наличие на едином портале государственных и муниципальных услуг информации о включении	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1) в заявлении указаны неверно или отсутствуют необходимые сведения; 2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; 3) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги; 4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 5) отсутствие у представителя, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги; 6) отсутствие одного или нескольких

		физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры		документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 5 приложения 5; 7) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом
6.	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении сведений имущественного характера по документам постоянного хранения	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи наличие на едином портале государственных и муниципальных услуг информации о включении физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры	Основания для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1) в заявлении указаны неверно или отсутствуют необходимые сведения; 2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; 3) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги; 4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 5) отсутствие у представителя, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги; 6) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 6 приложения 5;

				7) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом
7.	Физические и юридические лица, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы архивная справка, архивная выписка или копия архивного документа с допущенными опечатками и ошибками	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи наличие на едином портале государственных и муниципальных услуг информации о включении физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права на получение муниципальной услуги; 2) представление документов в ненадлежащий орган; 3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 4) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
8.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком	Основания для приостановления предоставления муниципальной	1) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права на получение муниципальной услуги;

	услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления	(наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи наличие на едином портале государственных и муниципальных услуг информации о включении физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры	услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	2) представление документов в ненадлежащий орган; 3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 4) отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ
9.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категорий (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо

	Федерации	несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи наличие на едином портале государственных и муниципальных услуг информации о включении физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры		
--	-----------	---	--	--

Приложение 7

к административному регламенту
администрации Динского сельского
поселения Динского муниципального
района Краснодарского края
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных
документов»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. **Регламент** - административный регламент предоставления администрации Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».
2. **Муниципальная услуга** - муниципальная услуга по предоставлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.
3. **Заявители** - физические и юридические лица.
4. **Категории (признаки) заявителей** - категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. **Портал** - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
6. **Орган, предоставляющий муниципальную услугу**, - администрация Динского сельского поселения Динского района.
7. **Уполномоченный орган** - администрация Динского сельского поселения Динского района.
8. **МФЦ** - государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Приложение 8
к административному регламенту
администрации Динского сельского
поселения Динского муниципального
района Краснодарского края
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных
документов»

ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____
фамилия, имя, отчество

проживающий по адресу (по месту регистрации) _____

Паспорт: _____ № _____ дата выдачи _____

название выдавшего органа

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие уполномоченным должностным лицам администрации Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения заявления.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, серия, номер паспорта гражданина, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его, число, месяц, год рождения, место рождения, сведения о гражданстве, адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания, сведения о трудовой деятельности, сведения об образовании, иные персональные данные, обработка которых необходима в связи с осуществлением и выполнением возложенных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края на администрацию Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края функций, полномочий и обязанностей, включая (ее 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(а), что администрация Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края 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 течении срока хранения информации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных администрация Динского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края вправе не прекращать их обработку при наличии оснований, указанных в пунктах 2 — 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ года

Подпись