



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНО-КУБАНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2026

№ 405

поселок Южный

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Порядком разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края, утвержденным постановлением администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края от 10 ноября 2025 г. № 1125, руководствуясь Уставом Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского района от 27 января 2023 г. № 116 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

3. Общему отделу администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края (Окопная И.М.) официально обнародовать настоящее постановление путем официального

опубликования на официальном сайте администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» подразделе «Нормативно-правовая документация 2026».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Южно-Кубанского сельского
поселения Динского муниципального района
Краснодарского края



А.А. Уманов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Южно-Кубанского
сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края
от 21.09.2026 № 705

**Административный регламент
предоставления администрацией Южно-Кубанского сельского поселения
Динского муниципального района Краснодарского края муниципальной
услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий
архивных документов»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее - регламент) определяет стандарты и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению администрацией Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (далее - муниципальная услуга).

2. Действие настоящего регламента распространяется на архивные справки, архивные выписки и копии архивных документов администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края.

Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, распространяется на результат предоставления муниципальной услуги, указанный в абзацах четвёртом и седьмом подпункта 9.1 пункта 9 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги в виде архивной справки, архивной выписки или копии архивного документа администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги в виде архивной справки, архивной выписки или копии архивного документа администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться за получением архивной справки, архивной выписки или копии архивного документа в порядке,

установленном административным регламентом предоставления администрацией Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края соответствующей муниципальной услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений приведён в приложении 6 к настоящему регламенту.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также их представителям, наделённым соответствующими полномочиями (далее - заявители).

Подраздел 1.3. 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)»

4. 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 2 к настоящему регламенту.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края (далее - уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: администрация Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края, государственное автономное учреждение Краснодарского

края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

7. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством не взаимодействует с иными органами.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов (далее - архивной копии) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8.2. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

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

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

8.3. 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 иным уполномоченным им лицом.

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

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 соглашения о взаимодействии, заключённого уполномоченным МФЦ с органом 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 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги) не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления

12 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - пять рабочих дней.

13. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данных пунктах, 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 (признака) заявителя и способа подачи указанного запроса.

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

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

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

15. 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 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов 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 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

17. 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 администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края, а также на Портале.

Подраздел 2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

18. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещён на официальном Интернет-портале администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края, а также на Портале.

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

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом отсутствуют.

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

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».

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 4 к настоящему регламенту, с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

25. Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

26. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 3 настоящему к регламенту.

Подраздел 2.10. 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. Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги приведён в приложении 4 к настоящему регламенту с учётом категорий (признаков) заявителя.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Подраздел 3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

28. 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, установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения 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;

4) 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 (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала).

Подраздел 3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

29. 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 3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

Раздел 4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. 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 посредством 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 приеме 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 получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, предоставляющий указанную услугу, информирует 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.

Начальник общего отдела
администрации Южно-Кубанского
сельского поселения Динского
муниципального района
Краснодарского края



И.М. Окопная

Приложение 1
к административному регламенту
администрации
Южно-Кубанского 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 Южно-Кубанского сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
место жительства заявителя или полное

наименование и место нахождения заявителя

(для юридического лица)

(реквизиты документов, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина)

(государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в едином государственном реестре
юридических лиц, идентификационный
номер налогоплательщика, за исключением случаев,
если заявителем является иностранное
юридическое лицо)

(ИНН, ОГРН)

(контактный телефон)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
для связи с заявителем)

Заявление

_____ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица) банковские реквизиты/паспортные данные (для физического лица):

ИНН _____

(для юридических лиц, за исключением, если заявителем является иностранное юридическое _____
лицо)

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____,

дата выдачи _____ код подразделения _____,

в лице _____ действующего на основании _____
(доверенности, устава)

контактный телефон _____

адрес заявителя _____
(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

Прошу предоставить _____.

(дата, №, наименование документа и его содержание),

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя, должность, Ф.И.О. представителя
юридического или физического лица)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ года

Начальник общего отдела
администрации Южно-Кубанского
сельского поселения Динского
муниципального района
Краснодарского края



И.М. Окопная

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень отдельных категорий (признаков) заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1.	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 9.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, в виде архивной справки, архивной выписки и (или) копии архивных документов
2.	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 9.2 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, в виде документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок
4.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 9.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, в виде дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги
5.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 9 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, в виде архивной справки, архивной выписки и (или) копии архивных документов, документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги

Начальник общего отдела
администрации Южно-Кубанского
сельского поселения Динского
муниципального района
Краснодарского края



И.М. Окопная

Приложение 3
к административному регламенту
администрации
Южно-Кубанского 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

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Способ подачи таких 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 ⁴⁾
1	2	3	4	5	6
1.	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального Южно-Кубанского 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. В случае подачи	1) заявление о предоставлении архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;	Отсутствуют

		муниципального района Краснодарского края	заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет		
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Южно-Кубанского 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 свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; 3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки	Отсутствуют
3.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Южно-Кубанского 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	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

		муниципального района Краснодарского края			
4.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1. В электронной форме посредством Портала. 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Южно-Кубанского 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. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет,	1) документы и (или) информация представляются в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо; 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя	Документы и (или) информация представляются в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо

Начальник общего отдела
администрации Южно-Кубанского
сельского поселения Динского
муниципального района
Краснодарского края



И.М. Окопная

Приложение 4
к административному регламенту
администрации
Южно-Кубанского 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

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	Физические и юридические лица при подаче заявления о предоставлении архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов	1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)); 2) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	отсутствуют	1) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочий) на получение муниципальной услуги; 2) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 3) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 1 приложения № 3 настоящего регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя; 4) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; 5) обращение заявителя о предоставлении муниципальной

				услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом б) обращение за предоставлением муниципальной услуги лицом, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры в соответствии с Федеральным законом от 04.08.2026 № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания».
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	1) 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)); 2) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочий) 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
3.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	1) 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)); 2) несоблюдение установленных законодательством	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочий) 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 факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ

		Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи		
4.	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)); 2) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо

Начальник общего отдела
администрации Южно-Кубанского
сельского поселения Динского
муниципального района
Краснодарского края



И.М. Окопная

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

Начальник общего отдела
администрации Южно-Кубанского
сельского поселения Динского
муниципального района
Краснодарского края



И.М. Окопная

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам проведения антикоррупционной экспертизы
нормативного правового акта
(проекта нормативного правового акта)

от «03» сентября 2026 г.

Начальника общего отдела администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края Окопная И.М. в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96, провел антикоррупционную экспертизу проекта постановления администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края «Об утверждении административного регламента администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»» (далее - постановление) в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

В представленном проекте постановления коррупциогенные факторы не выявлены.

Начальник общего отдела
администрации Южно-Кубанского
сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края



И.М. Окопная



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЮЖНО-КУБАНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Северная ул., д. 2, поселок Южный, 353217,
тел. (861) 256-75-00
E-mail: adm_yksp@bk.ru, <https://yug-kubanskoe.ru>
от 03.09.2026 № 2335

Прокурору Динского района
старшему советнику юстиции

И.В. Фадееву

О проведении антикоррупционной экспертизы

Уважаемый Игорь Владимирович!

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае», постановлением администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края от 10 июня 2025 г. № 558 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов в администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края» направляю Вам для проведения антикоррупционной экспертизы проект постановления администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края «Об утверждении административного регламента администрации Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»».

Приложение: на 21 л. в эл. виде

Глава Южно-Кубанского
сельского поселения
Динского муниципального района
Краснодарского края

А.А. Уманов