



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2025

г.Жердевка

№ 1080

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», Уставом Жердевского муниципального округа Тамбовской области, постановлением администрации Жердевского муниципального округа от 09.02.2024 № 147 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Жердевского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Жердевского района от 01.09.2021 № 476 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

3. Опубликовать настоящее постановление на Тамбовском областном портале в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: <http://www.top68.ru>, на официальном сайте администрации Жердевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: <https://zherdevskij-r68.gosweb.gosuslugi.ru/>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа, начальника управления по развитию территорий и кадровой политике О.И. Зеленихину.

Глава округа

А.В. Быков

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Жердевского муниципального округа  
Тамбовской области  
от 03.09.2025 № 1080

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на  
основе документов Архивного фонда Российской Федерации и  
других архивных документов, предоставление архивных справок,  
архивных выписок и копий архивных документов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент распространяется на получение:

запросов социально-правового характера (запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации);

тематических запросов (запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее — заявитель) либо их уполномоченные представители (далее — представитель заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Жердевского муниципального округа в лице уполномоченного органа на выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги - отдела культуры, архивного дела и туризма администрации округа (далее — администрация)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о предоставлении архивной информации;  
информирование об отсутствии запрашиваемой архивной информации;  
решение об отказе в предоставлении запрашиваемой архивной информации.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении архивной информации, является архивная справка, архивная копия, архивная выписка, тематический обзор архивных документов (для тематического запроса), систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров (для тематического запроса).

Документом, содержащим решение об информировании об отсутствии запрашиваемой архивной информации, является информационное письмо Администрации об отсутствии запрашиваемой архивной информацией.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении запрашиваемой архивной информации, является информационное письмо Администрации об отказе в предоставлении запрашиваемой архивной информации.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

посредством почтового отправления;  
в Администрации или МФЦ;  
в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации, на Едином портале

запроса (далее также - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МФЦ**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, МФЦ составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, МФЦ составляет 15 минут.

## **2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

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

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобства информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

### **2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Вариант № 1. Предоставление архивной информации.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов предоставления муниципальной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

### **3.3. Вариант № 1. Предоставление архивной информации**

3.3.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

решение о предоставлении архивной информации;  
информирование об отсутствии запрашиваемой архивной информации;  
решение об отказе в предоставлении запрашиваемой архивной информации.

Документом, содержащим решение о предоставлении архивной информации, является архивная справка, архивная копия, архивная выписка, тематический обзор архивных документов (для тематического запроса), систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров (для тематического запроса).

Документом, содержащим решение об информировании об отсутствии запрашиваемой архивной информации, является информационное письмо Администрации об отсутствии запрашиваемой архивной информацией.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении запрашиваемой архивной информации, является информационное письмо Администрации об отказе в предоставлении запрашиваемой архивной информации.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие; приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; 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; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о предоставлении архивной информации по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту.

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.3.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу <https://www.gosuslugi.ru/600149>.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия

(электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

3) при обращении посредством Единого портала:

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

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

в запросе отсутствует информация, указанная в пункте 180 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77;

запрос не поддается прочтению;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников (государственных, муниципальных служащих), а также членов их семей;

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических

лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»);

ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 28 календарных дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации, на Едином портале запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение физических и  
юридических лиц на основе документов Архивного  
фонда Российской Федерации и других архивных  
документов, предоставление архивных справок,  
архивных выписок и копий архивных документов»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

Наименование признака заявителя	Значение признака заявителя
Муниципальная услуга «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»	
1. К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
2. Кто обратился за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель заявителя
3. Каков вид поданного запроса?	1. Запрос социально-правового характера 2. Тематический запрос

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Категория заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
Вариант № 1. «Предоставление архивной информации»	
Юридические или физические лица	Решение о предоставлении архивной информации
	Информирование об отсутствии запрашиваемой архивной информации
	Решение об отказе в предоставлении запрашиваемой архивной информации

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение физических  
и юридических лиц на основе документов  
Архивного фонда Российской Федерации  
и других архивных документов, предоставление  
архивных справок, архивных выписок  
и копий архивных документов»

Форма

Администрация (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

\_\_\_\_\_

(адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)

\_\_\_\_\_

(номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

**Заявление  
о предоставлении архивной информации**

Прошу предоставить архивную информацию \_\_\_\_\_

—

указывается тема (вопрос), событие, факт, по которой(ому) необходимо предоставить архивную информацию

В целях предоставления муниципальной услуги указываю дополнительные сведения:

---

---

---

дополнительно указываются (при возможности) реквизиты документов (если известны), наименование и местонахождение организации, Ф.И.О., событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, иная информация по теме запроса, позволяющая более точно представить запрашиваемую информацию

Приложение:

- 1.
- 2.

Результат муниципальной услуги прошу выдать в виде<sup>1</sup>:

(отметить нужное)

<input type="checkbox"/>	архивной справки
<input type="checkbox"/>	архивной выписки
<input type="checkbox"/>	архивной копии
<input type="checkbox"/>	систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров (для тематического запроса)
<input type="checkbox"/>	тематического обзора архивных документов (для тематического запроса)

Результат муниципальной услуги прошу:

(отметить нужное)

<input type="checkbox"/>	Выдать в Администрации
<input type="checkbox"/>	Выдать в многофункциональном центре
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу _____
<input type="checkbox"/>	Направить в личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе самостоятельно определить вид документа для направления заявителю.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение физических и  
юридических лиц на основе документов Архивного  
фонда Российской Федерации и других архивных  
документов, предоставление архивных справок,  
архивных выписок и копий архивных документов»  
Форма

(Бланк Администрации)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

сведения о заявителе (для  
физического лица - Ф.И.О.  
(последнее - при наличии),  
адрес места регистрации,  
места жительства; для  
юридического лица - полное  
наименование, адрес места  
нахождения, почтовый адрес)

**Уведомление  
об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов», в

\_\_\_\_\_

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения  
административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

---

(Ф.И.О. ответственного исполнителя)