М Е С Т Н А Я А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга город Колпино
(МА МО г.Колпино)

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.12.2025 **№ 69ма**

О внесении изменений в Постановление местной администрации от 26.05.2014 № 609 «Об утверждении административного регламента местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Колпино по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Колпино»

В целях приведения нормативных правовых актов, в соответствие с действующим законодательством РФ, руководствуясь Уставом МО г. Колпино, Местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление местной администрации от 26.05.2014 № 609 «Об утверждении административного регламента местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Колпино по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Колпино» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Разделы IV, V Приложения к Постановлению признать утратившим силу.

1.2. Пункт 1.2. Приложения к Постановлению дополнить подпунктом 1.2.2. следующего содержания:

«1.2.2. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-ЕПГУ) указано в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.».

1.3. Пункт 2.3. Приложения к Постановлению дополнить подпунктом 2.3.2. следующего содержания:

«2.3.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель

информируется 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.».

1.4. Пункт 2.5. Приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 2 приложения № 9 к настоящему административному регламенту.».

1.5. Пункт 2.5. Приложения к Постановлению дополнить подпунктами 2.5.1., 2.5.2., 2.5.3. следующего содержания:

«2.5.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между местной администрацией и МФЦ.

2.5.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.5.3. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги местной администрации, а также получить документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем.».

1.6. Абзац первый пункта 2.6. Приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих представлению заявителем (приведен в таблице № 1 приложения № 9 к настоящему административному регламенту):».

1.7. Пункт 2.9. Приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приведен в таблице № 1 приложения № 9 к настоящему административному регламенту):

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего

административного регламента, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение заявителя за муниципальной услугой в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителем за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в местную администрацию, а также в судебном порядке.».

1.8. Пункт 2.10. и подпункт 2.10.1. Приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (приведен в таблице № 2 приложения № 9 к настоящему административному регламенту).

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.».

1.9. Абзац первый подпункта 2.10.2. Приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приведен в таблице № 3 приложения № 9 к настоящему административному регламенту):».

1.10. Пункт 2.15. Приложения к Постановлению дополнить абзацем четыре следующего содержания:

«Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается на официальном сайте местной администрации по адресу: https://mokolpino.spb.ru. в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) и на ЕПГУ, РПГУ.».

1.11. Пункт 2.16. 2. Приложения к Постановлению дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Показатели качества и доступности муниципальной услуги. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ.».

1.12. Подпункт 2.16.3. Приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.16.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 2 приложения № 8 к настоящему административному регламенту.».

1.13. Подпункт 2.16.4 Приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.16.4. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения

заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в местную администрацию;

- путем направления сообщений в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);

- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- посредством телефонной связи.

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в Местной администрации на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается в заявлении.».

1.14. Раздел II Приложения к Постановлению дополнить пунктом 2.18., подпунктами 2.18.1., 2.18.1.1., 2.18.1.2. следующего содержания:

«2.18. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.18.1. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.18.1.1. В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

2.18.1.2. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, определяются с учетом требования, предусмотренного подпунктом 2.18.1.1. настоящего административного регламента.».

1.15. В абзаце первом раздела III Приложения к Постановлению слова «МФЦ.» заменить словами «МФЦ, либо посредством почтового отправления организаций почтовой связи.».

1.16. Подпункт 3.1.1. Приложения к Постановлению дополнить подпунктами 3.1.1.1., 3.1.1.2., следующего содержания:

«3.1.1.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом местной администрации или специалистом МФЦ.

- в уполномоченном органе при личном обращении заявителя;

- в МФЦ при личном обращении заявителя;

- с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления профилирование заявителя не осуществляется.

3.1.1.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении в местную администрацию - документ, удостоверяющий личность;

- при личном обращении в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.».

1.17. Приложение к Постановлению дополнить Приложениями № 6, №7, № 8, № 9, № 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Колпино согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Руководителю отдела кадровой службы и документационного обеспечения опубликовать настоящее Постановление в местной газете «Ведомости Колпинского Городского Совета», разместить на официальном сайте местной администрации в сети «Интернет», в электронной базе муниципальных правовых актов местной администрации, представить Постановление в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт Петербурга для включения в регистр муниципальных правовых актов Санкт-Петербурга.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем после его официального опубликования.

Глава местной администрации Е.В. Токарев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению местной администрации
№ 69ма от 22.12.2025

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Колпино по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Колпино

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Колпино;

2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Колпино»;

3. Заявление - заявление физического или юридического лица, о выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Колпино;

4. Заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

5. Представитель - иное лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6. МФЦ - Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7. РПГУ - Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»;

8. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

9. Официальный сайт - официальный сайт местной администрации по адресу: https://mokolpino.spb.ru. в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту Местной
администрации внутригородского
муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга город
Колпино по выдаче архивных справок, выписок,
копий архивных документов органов местного
самоуправления внутригородского
муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга город
Колпино

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1

№п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	Категория заявителя	физические или юридические лица
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- физическое лицо (заявитель); - законные представители (родители, усыновители, попечители несовершеннолетних опекуны ограниченно дееспособных граждан); - представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности - представитель юридического лица, уполномоченный действовать от его имени без доверенности

Перечень отдельных признаков заявителей

Таблица № 2

№п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	Заявитель, обратившийся лично	
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя	
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя	

Перечень особых признаков заявителей

Таблица № 3

№п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	Категория заявителя	физические или юридические лица
2	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившийся лично; 2. Обратившийся через законного представителя; 3. Обратившийся через уполномоченного представителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту Местной
администрации внутригородского
муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга город
Колпино по выдаче архивных справок, выписок,
копий архивных документов органов местного
самоуправления внутригородского
муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга город
Колпино

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица №1

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:	
Наименование документа	Форма документа
заявление физического лица/юридического лица	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту при личном обращении в местную администрацию, МФЦ либо посредством почтового отправления; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре представляется при личном обращении в местную администрацию или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) предоставление указанного документа не требуется
документы, подтверждающие право действовать от имени юридического лица без доверенности	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре к административному регламенту при личном обращении в местную администрацию, МФЦ либо посредством

	почтового отправления; - в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)
согласие на обработку персональных данных лица третьих лиц;	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в местную администрацию, МФЦ либо посредством почтового отправления; - в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)
паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги	Копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре представляется при личном обращении в местную администрацию или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) предоставление указанного документа не требуется
документы, подтверждающие полномочия представителя (законного представителя)	- в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе предоставить копию доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации; - родители - свидетельство о рождении ребенка; - усыновители - свидетельство об усыновлении (удочерении); - попечители и опекуны - документы, о назначении опекуном (попечителем). Копии документов предоставляются: - на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в местную администрацию или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления; - в электронной форме при направлении

	заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). При этом доверенность, выданная заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;

«цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме

Таблица №2

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:	
Наименование документа	Форма документа
В местной администрации	на бумажном носителе при личном обращении
В МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
Почтовым отправлением	на бумажном носителе
посредством ЕПГУ, РПГУ	в электронной форме (при наличии технической возможности)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Колпино по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Колпино

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

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом); - представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, имеющих право на предоставление муниципальной услуги; - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом; - обращение заявителя за муниципальной услугой в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:
Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги:
- непредставление в Местную администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента; - отсутствие сведений в распоряжении Местной администрации, необходимых для исполнения запроса; - если запрос не может быть исполнен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Колпино по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Колпино

Кому_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

(адрес проживания)

_____

(контактный телефон)

_____

(адрес электронной почты)

Решение

об отказе в приеме документов

Местной администрацией в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга город Колпино» Вам отказано по следующим основаниям:

_____

(указать причину отказа в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата_____

Решение об отказе получил, приложенные к заявлению о предоставлении муниципальной услуги оригиналы документов возвращены:

Дата_____

Подпись _____

Расшифровка подписи_____