



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОГОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» ноября 2025г.

№ 219

г. Пологи

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, тематических запросов и информационных писем по архивным документам"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 31.07.2025 г.), Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законами Запорожской области от 27.02.2024 № 20 «Об архивном деле в Запорожской области», от 25.12.2024 №82 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Запорожской области отдельными государственными полномочиями Запорожской области в сфере архивного дела», приказа Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», Уставом муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области», нормативно-правовыми актами Пологовского муниципального округа, иными нормативными актами Федерального архивного агентства Российской Федерации, Службы по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, тематических запросов и информационных писем по архивным документам" и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок согласно приложений 1,2,3,4,5 к настоящему Постановлению.
2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, тематических запросов и информационных писем по архивным документам» архивному отделу (муниципальному архиву) осуществлять в соответствии с утверждённым регламентом.
3. Настоящее Постановление в целях официального опубликования разместить в сетевом издании «За!Информ» и на официальном сайте Администрации Пологовского муниципального округа в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Пологовского муниципального округа и начальника архивного отдела (муниципального архива) Администрации Пологовского муниципального округа.
5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Пологовского
муниципального округа
Запорожской области



А.А. Салмин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивных справок,
архивных копий, архивных выписок, тематических запросов и
информационных писем по архивным документам"**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, тематических запросов и информационных писем» (далее-административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по запросам социально-правового характера.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определённых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее именуются - заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о месте нахождения, графике работы, адреса электронной почты размещается на стенде Администрации Пологовского муниципального округа по адресу: г. Пологи, ул. Горького, д. 24, на сайте Администрации Пологовского муниципального округа <https://pologyokrug.gosuslugi.ru>.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в Администрации Пологовского муниципального округа (информационные стенды, устное информирование по адресу: г. Пологи, Горького, д. 24;
- на личном приёме в архивном отделе (муниципальном архиве) по адресу: г. Пологи, Горького, д. 32.
- в случае письменного обращения заявителя в сети «Интернет» на сайте Администрации Пологовского муниципального округа https://me/GlavaPLMO_bot.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, тематических запросов и информационных писем».

В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- тематический запрос - запрос о предоставлении информации по определённой проблеме, теме, событию или факту;
- архивная справка – документ, содержащий информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения документов, на основании которых она составлена;
- архивная выписка — документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определённому факту, событию, лицу;
- архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров единиц хранения, заверенная в установленном порядке.

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющую муниципальную услугу, является Администрация Пологовского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – архивный отдел (муниципальный архив) Администрации Пологовского муниципального округа, (далее - архивный отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с другими архивами и организациями, где находятся необходимые документы, путём направления в их адрес полученного запроса в случае и порядке, предусмотренных пунктом 5.8 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждённых приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ответ на запрос заявителя социально-правового характера (архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное, тематическое письмо, письмо об отсутствии в муниципальном архиве запрашиваемых сведений с соответствующими рекомендациями по поиску необходимых архивных сведений или информированием о пересылке запроса в другой архив или организацию, располагающих необходимым архивными документами в случае наличия у архива таких сведений;
- мотивированный отказ в предоставлении информации по запросу социально-правового характера.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса и может быть продлён не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя, за исключением запросов, выполняемых по научно-справочному аппарату архива, срок исполнения которых не должен превышать 15 дней с момента регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в редакции от 31.07.2025) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 20.03.2025 г. № 33 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил усиленной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- Законом Запорожской области от 27.02.2024 № 20 «Об архивном деле в Запорожской области»;
- Законом Запорожской области от 25.12.2024 № 82 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Запорожской области в сфере архивного дела»;
- Положением об экспертной комиссии архивного отдела Администрации Пологовского муниципального округа (утвержденного Постановлением Администрации Пологовского МО от 02.10.2025 № 168);

- Положением об архивном отделе (муниципальном архиве) Администрации Пологовского муниципального округа от 03.10.2025 № 137-р с изменениями от 20.10.2025 № 144-р, а также другими нормативно-правовыми актами Администрации Пологовского муниципального органа, регулирующие отношения в сфере действия административного регламента (Устав муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области», утвержденным Решением Пологовского окружного Совета депутатов от 26.10.2023 № 22).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений по запросу заявитель должен самостоятельно предоставить:

- заявление о предоставлении информации по запросу социально-правового характера (далее – запрос);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени третьих лиц;
- документы, которые потребуются для предоставления муниципальной услуги в зависимости от характера обращения;
- заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, поясняющие тему запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представлены неправомочным лицом;
- заявление и прилагаемые к нему документы не содержат реквизитов, обязательных к заполнению, не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

В случае, если причины, по которым заявителю было отказано в приёме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не предоставлены или предоставлены не в полном объёме необходимые сведения для исполнения запроса;
- при получении результатов муниципальной услуги заявителем или представителем не представлены документы, удостоверяющие личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя (выдача справки через доверенное лицо осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Плата за предоставления муниципальной услуги не взимается.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столами). Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы. Кабинеты уполномоченного органа оборудуются табличками, содержащим информацию о структурном подразделении, осуществляющую предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающими и копирующими устройствами.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информацию о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- графике работы;
- адреса электронной почты и адреса сайтов уполномоченного органа.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя;

- безосновательных отказов в приёме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- не внимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме.

Осуществление предоставления муниципальной услуги возможно в электронной форме с соблюдением процедуры использования электронной подписи.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключённым между МФЦ и уполномоченным органом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация запроса;
- рассмотрение заявления;
- исполнение запроса, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса (при необходимости).

3.2. Последовательность действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Приём и регистрация запроса.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента в уполномоченный орган при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме или через многофункциональный центр (далее – МФЦ), (при условии соглашения, заключённым между МФЦ и уполномоченным органом).

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за регистрацию входящих документов, в том числе в электронном виде.

При поступлении запроса при личном обращении, сотрудник, ответственный за приём документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя или уполномоченного представителя согласно представленным документам, удостоверяющего личность и полномочия заявителя указанным в пункте 2.8. настоящего регламента;
- проверяет полноту заполнения обязательных реквизитов;
- принимает или отказывает заявителю в приёме документов по причинам, изложенным в пункте 2.7. настоящего регламента;

- регистрирует запрос в порядке приёма и регистрации входящей корреспонденции;
- направляет запрос на исполнение.

При поступлении запроса в электронном виде, сотрудник, ответственный за приём регистрацию входящих документов:

- проводит процедуру проверки действительности электронной подписи согласно ст. 11 Федерального закона «Об электронной подписи»;
- распечатывает запрос;
- регистрирует запрос в порядке приёма и регистрации входящей документации;
- направляет запрос на рассмотрение и исполнение.

3.2.2. Рассмотрение запроса и направление на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

Ответственным за исполнением административной процедуры является сотрудник, ответственный за рассмотрение запроса, который накладывает на запрос резолюцию, предписывающую исполнителю осуществить исполнение запроса, и направляет в установленном порядке запрос ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

3.2.3. Исполнение запроса, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с резолюцией ответственному исполнителю, сотруднику, осуществляющим исполнение социально-правовых запросов муниципального архива.

Сотрудник, осуществляющий исполнение социально-правовых запросов исполняет запрос согласно требованию Правил (приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19).

В случае невозможности исполнить запрос по причинам, указанным в пункте 2.8. настоящего регламента, готовит на имя заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии технологической возможности исполнить запрос (за исключением запросов по научно-справочному аппарату) в течении 30 дней со дня регистрации запроса в уполномоченный орган готовит на имя заявителя уведомление о продлении срока исполнения запроса на срок не более 30 дней и предоставляет его уполномоченному лицу для подписания.

Сотрудник, ответственный за отправку корреспонденции, регистрирует уведомление и отправляет заявителю.

4. Формы контроля исполнения административного регламента.

4.1. Контроль соблюдения уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги осуществляется должностными лицами, специально уполномоченными на осуществление данного контроля руководителем уполномоченного органа и включает проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, согласно нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги и настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (согласно № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (согласно № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации и муниципальными нормативными актами;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников уполномоченного органа подаются руководителю уполномоченного органа.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- признание правомерными решения или действия уполномоченного органа должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, или работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения.

5.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников уполномоченного органа или работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных ч.1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ВХ. № _____

от _____ 2025

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Пологовского муниципального
округа Запорожской области от
18 июля 2025 № 219

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛОГОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

от _____

ул. _____

село, город _____

район _____

область _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку **об отработанном трудовом минимуме** в

(полное название организации, периоды работы, должность, № цеха, бригады)

В случае переименования или реорганизации предприятия прошу выдать справку.

Фамилия для женщин

если менялась в период работы _____

Справка необходима для: _____

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных по собственной воле и в своих интересах.

Ксерокопия паспорта _____

Ксерокопии трудовой книги _____

« _____ » _____ 2025

Подпись

ВХ. № _____

от _____ 2025

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Пологовского муниципального
округа Запорожской области от
18 ноября 2025 № 219

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛОГОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

от _____

ул. _____

село, город _____

район _____

область _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать **архивную справку /архивную копию/архивную выписку об**

(периоде учебы, выписку из похозяйственной книги, совершении нотариальных действий на территории сельского совета)

Фамилия для женщин

если менялась в запрашиваемый период

Справка необходима для:

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных по собственной воле и в своих интересах.

копия паспорта _____

другие документы _____

« _____ » _____ 2025

Подпись

ВХ. № _____
от _____ 2025

Приложение 4
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Пологовского муниципального
округа Запорожской области от
18 ноября 2025 № 219

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛОГОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

от _____

ул. _____

село, город _____

район _____

область _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о заработной плате работы в

(полное название организации, периоды работы, должность, № цеха, бригады)

В случае переименования или реорганизации предприятия прошу выдать справку.

Фамилия для женщин

если меняла в период работы _____

Справка необходима для: _____

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных по собственной воле и в своих интересах.

Ксерокопия паспорта _____

Ксерокопии трудовой книги _____

« _____ » _____ 2025

Подпись

ВХ. № _____

от _____ 2025

Приложение 5
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Пологовского муниципального
округа Запорожской области от
18 ноября 2025 № 219

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛОГОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

от _____

ул. _____

село, город _____

район _____

область _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о **СТАЖЕ** работы в

(полное название организации, периоды работы, должность, № цеха, бригады)

В случае переименования или реорганизации предприятия выдать справку.

Фамилия для женщин

если меняла в период работы _____

Справка необходима для: _____

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных по собственной воле и в своих интересах.

Ксерокопия паспорта _____

Ксерокопии трудовой книги _____

« _____ » _____ 2025

Подпись

Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

16 (шестнадцать) листов

Глава Пологовского муниципального округа
Запорожской области

А.А. Салмин

«18» 11 2025г.

