



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОГОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» марта 2026 г.

№ 70

г. Пологи

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по  
социально-правовым запросам»**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2020 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Администрация Пологовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» (приложение 1).

2. Форму заявления для получения архивной справки о трудовом стаже, льготном трудовом стаже, выхододнях, простоях, пребывании в отпусках по уходу за ребенком, других отпусках (приложение 2).

3. Форму заявления для получения архивной справки о заработной плате (приложение 3).

4. Форму заявления для получения архивной справки, архивной выписки, архивной копии для подтверждения имущественных прав/прав опекунов (приложение 4).
  5. Форму заявления для получения архивной справки о награждении, присвоении почетного звания (приложение 5).
  6. Форму заявления для получения архивной копии по документам, подтверждающим трудовые отношения (приложение 6).
  7. Форму заявления для получения архивной справки, архивной выписки, архивной копии (приложение 7).
  8. Форму расписки о получении документов (приложение 8).
  9. Форму бланка архивной справки (приложение 9).
  10. Форму бланка архивной выписки (приложение 10).
  11. Форму бланка информационного письма (приложение 11).
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Пологовского муниципального округа от 18.11.2025 г. № 219 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставлении архивных справок, архивных копий, архивных выписок, тематических запросов и информационных писем по архивным документам».
  3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в сетевом издании «За!Информ» (доменное имя ZA-INFORM.RU) регистрация в качестве сетевого издания ЭЛ № ФС 77-86188 от 02 ноября 2023 года.
  4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы 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**  
**«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по**  
**социально-правовым запросам»**

**на территории Пологовского муниципального округа Запорожской**  
**области**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам в Пологовском муниципальном округе.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.2. В соответствии с частью 3 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) органы местного самоуправления/муниципальные архивы при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю

архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запросы социально-правового характера – это запросы, связанные с социальной защитой граждан, их пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством и международными обязательствами Российской Федерации.

К социально-правовым запросам относятся:

- о подтверждении трудового стажа и заработной платы (для назначения и перерасчёта пенсии);

- о подтверждении факта награждения (для присвоения звания, получения льгот);

- о получении образования;

- об оплачиваемой производственной практике;

- о льготах Крайнего Севера;

- о применении репрессий (только в том случае, если запрашиваемые сведения необходимы для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ);

- об опекунстве, попечительстве, пребывании в детских учреждениях интернатного типа (для архивных отделов (муниципальных архивов), являющихся структурными подразделениями органов местного самоуправления);

- об имущественных правах (для архивных отделов (муниципальных архивов), являющихся структурными подразделениями органов местного самоуправления).

Информация по запросам социально-правового характера предоставляется на основе документов, переданных на хранение в муниципальные архивы.

1.3. Информация по запросам социально-правового характера предоставляется в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо информационного письма.

Архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архивного отдела (муниципального архива) Администрации Пологовского муниципального округа, содержащее ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении,

или по вопросам предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

## **2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обращающиеся на законных основаниях для получения информации (далее – заявители).

2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в архивном отделе Администрации Пологовского муниципального округа, г. Пологи, ул. Горького, д. 32, (далее - Уполномоченный орган, Орган);

2) по справочным телефонным номерам Упо : + 7(990)143-02-52;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на официальном сайте Администрации Пологовского муниципального округа <https://pologyokrug.gosuslugi.ru>

- электронной почты [adm@poiogyokrug.zo.gov](mailto:adm@poiogyokrug.zo.gov)

- чат-бот [https://me/GlavaPLMO\\_bot](https://me/GlavaPLMO_bot).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления;

- адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о

результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6. На информационных стендах Уполномоченного органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей, справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию

заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Уполномоченного органа.

3.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для заявителя. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством официального сайта Уполномоченного органа.

3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

3.10. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления муниципальной услуги не используются.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам.

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Пологовского муниципального округа.

Структурное подразделение Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу - архивный отдел (муниципальный архив) Администрации Пологовского муниципального округа..

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления муниципальной услуги не используются.

## **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивные справки (Приложение №9 к настоящему Административному регламенту);
- архивные выписки (Приложение №10 к настоящему Административному регламенту);
- архивные копии;
- информационное письмо (Приложение №11 к настоящему Административному регламенту).

6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае направления заявления заявителем в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Уполномоченный орган.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Уполномоченным органом (в общий срок предоставления услуги не включается).

7.3 Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления муниципальной услуги не используются.

7.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О Требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства РФ от 11.04.2022 № 837-р «О Концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан»;
- Распоряжением Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;
- Приказом Федерального архивного агентства 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»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 03.03.2020 № 24 «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, научных организациях»;

- «Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера» Федерального архивного агентства, Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (утверждены Федеральным архивным агентством, СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 250 от 20.03.2012, текст документа приведен в соответствии с публикацией на сайте <http://archives.ru/>);

- Протоколом заседания Подкомиссии по совершенствованию процессов предоставления государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 31.01.2023 № ЕК-П10-7пр;

- Уставом Запорожской области от 20.09.2023 №1 (с изменениями);

- 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 отдельными государственными полномочиями Запорожской области в сфере архивного дела";

- Уставом муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области» от 26.10.2023 № 22.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем самостоятельно, для получения услуги:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложениям № 2- 7 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от цели обращения, предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган);

В заявлении должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя), наименование юридического лица;

- адрес заявителя (для юридических лиц – юридический и почтовый адрес, для физических лиц – адрес регистрации), контактный телефон, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя (для юридических лиц);

- суть запроса, обращения;
- хронологические рамки запрашиваемой информации;
- для подтверждения стажа работы и размера заработной платы – дата рождения, название, ведомственная подчиненность организации, время работы, должность, год увольнения;
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса, обращения;
- согласие заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных;
- дата подачи заявления, подпись заявителя (представителя заявителя).

В случае необходимости получения результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган).

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) составленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявления, касающиеся других лиц, принимаются на исполнение при наличии нотариально заверенной доверенности от субъекта информации (в случае его смерти - от наследника субъекта информации).

4) копия трудовой книжки (для заявлений, касающихся подтверждения трудового стажа и размера заработной платы);

5) копии документов, подтверждающих право физического лица на получение информации о третьем лице (при необходимости): договора (купли-продажи, дарения); решения суда; свидетельств: о рождении (смерти), о заключении (расторжении) брака, перемене фамилии, имени, отчества, о праве наследования; правоустанавливающего документа на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (на земельный участок, жилье и другое) и другие;

6) подтверждение органа, устанавливающего право гражданина на получение государственных социальных льгот (при необходимости, в случае обращения граждан, нуждающихся в подтверждении имущественных прав).

9.2. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- а) в электронной форме.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления.

При обращении посредством почтового отправления заявитель (представитель заявителя) направляет заявление и копии указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9.3. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, в электронной форме на официальном веб-сайте Уполномоченного органа.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

10.1. Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме, не требуется.

## **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

12.2. Основанием для отказа в приеме документов заявителя является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность

заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

13.2.1. Заявление не поддается прочтению;

13.2.2. 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);

13.2.3. Заявление касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же орган);

13.2.4. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Уполномоченного органа, а также членов их семей;

13.2.5. У пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых подано заявление (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ);

13.2.6. Отсутствие документов, по запрашиваемым сведениям;

13.2.7. Отсутствие в заявлении, обращении необходимых сведений для проведения поисковой работы;

13.2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, а также при наличии в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей и пометок, выполненных от руки;

13.2.9. Заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

13.2.10. 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);

13.2.11. Неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

13.2.12. Представление неполного комплекта обязательных документов;

13.2.13. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи»;

13.2.14. Личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена;

13.2.15. Сведения во вложениях не поддаются прочтению;

13.2.16. Заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2. Административного регламента;

13.2.17. Если заявление написано на иностранном языке, Уполномоченный орган возвращает его заявителю с уведомлением, что исполнению принимаются только заявления, написанные на русском языке.

13.3. О причинах оставления заявления без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Уполномоченный орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

#### **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

#### **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

15.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

#### **16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

**17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, осуществляется в срок не более 2 рабочих дней.

Регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги в регистрационно-учетной форме на бумажном носителе – в Журнале регистрации заявлений с присвоением номера и даты регистрации.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом, исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Выделение на всех парковках общего пользования, около помещений, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данное право распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Работники, предоставляющие услуги населению, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется услуга предъявляются следующие требования:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

#### 19.2 Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.3 Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.4 Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

## 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 2-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут.

Обязательных очных визитов для предоставления услуги не предусмотрено. Не исключается возможность посещения Уполномоченного органа для получения услуги:

- для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи заявления в электронном виде (на всей территории Запорожской области), получение результата, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии возможности) либо скан-образ результата предоставления услуги, а также по выбору заявителя при необходимости получение результата на материальном носителе в Уполномоченном органе;

- возможность получения услуги в МФЦ. Возможность получения услуги в МФЦ посредством комплексного запроса отсутствует;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем предоставления ответа на электронную почту заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

20.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов.

### **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. Принцип экстерриториальности реализован посредством обеспечения возможности подачи заявления в электронном виде (на территории Российской Федерации).

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

21.3. В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.4. В соответствии с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявитель - юридическое лицо использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### **23. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых документов**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган соответствующего заявления.

Заявление представляется Заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Уполномоченный орган, в электронной форме либо посредством почтового отправления.

Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является начальник архивного отдела (муниципального архива) Администрации Пологовского муниципального округа.

23.2. При личном обращении заявителя за получением информации по профилю Уполномоченного органа сотрудник, регистрирующий заявление, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, выясняет цель его прихода, знакомит его с инструкцией по заполнению бланка заявления, объясняет правила заполнения, направляет к образцам заполнения бланка заявления, размещенным на информационном стенде Уполномоченного органа, или формулирует заявление вместе с заявителем, делает соответствующую регистрационную запись в базе данных.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя/представителя заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность/подтверждающий полномочия представителя заявителя);

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица также предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, либо копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным.

- принимает решение о регистрации заявления.

Каждому заявлению присваивается новый регистрационный номер (в противном случае невозможно использование электронной программы регистрации заявления, при поступившему заявлению новый номер присваивается автоматически). На поступившее заявление в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, в котором указывается регистрационный номер и дата поступления заявления.

23.3. Регистрация заявления и комплекта входящих документов производится в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

23.4. Критерием принятия решения для приема заявления является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

23.5. Результатом осуществления административной процедуры является принятое заявление с комплектом прилагаемых документов.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу – начальнику архивного отдела (муниципального архива) лично, либо в электронном виде в день регистрации.

23.7. Способ фиксации результата административной процедуры: в случае поступления заявления лично в Уполномоченный орган – регистрация в регистрационно-учетной форме на бумажном носителе – в Журнале регистрации заявлений с присвоением номера и даты регистрации.

23.8. Срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается).

#### **24. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов.

24.2. Ответственным должностным лицом является начальник архивного отдела (муниципального архива).

24.3. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений осуществляет экспертизу заявления и прилагаемых документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 Административного регламента.

Ответственное должностное лицо осуществляет:

- проверку правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- проверку заявления на повторяемость;

- определение степени полноты сведений, содержащихся в заявлении; определение местонахождения архивных документов для исполнения заявления; выявление конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение заявление в случае отсутствия в Уполномоченном органе запрашиваемой информации и др.

24.4. При поступлении непрофильного письменного заявления, в том числе и по электронной почте, руководитель профильного структурного подразделения пересылает заявление с сопроводительным письмом, подписанным уполномоченным должностным лицом, в соответствующую организацию (другой архив, государственный орган или организацию), если она известна, и письменно информирует об этом заявителя. Возможно при пересылке непрофильного заявления указать на письме после адреса организации фамилию, имя, отчество и адрес заявителя с пометкой «для сведения». Заявителю отсылается копия письма.

В том случае, если нельзя определить, в какую организацию следует отправлять заявление, заявителю посылается информационное письмо об отсутствии в документах, содержащих запрашиваемую информацию, и возможный алгоритм дальнейшего поиска: какую информацию следует уточнить заявителю и, в случае ее уточнения, в какой архив или организацию ему следует направить своё заявление.

В случае отсутствия документов в Уполномоченном органе, по запрашиваемым сведениям, при обладании информацией о месте их нахождения, Уполномоченным органом направляется письмо по принадлежности с обязательным уведомлением заявителя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 11 к Административному регламенту) с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

Подготовленное информационное письмо направляется на подпись уполномоченному должностному лицу.

Срок осуществления действий, указанных в настоящем пункте - в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

24.5. Результатом осуществления административной процедуры является рассмотренное зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов либо подготовленное информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу архивного отдела (муниципального архива) лично, либо в электронном виде в день регистрации.

24.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в Журнале регистрации заявлений.

24.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

## **25. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов, при рассмотрении которых не выявлено оснований для отказа в предоставлении услуги, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25.2. Ответственный за выполнение административного действия: начальник архивного отдела (муниципального архива).

25.2.1. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о выдаче архивной справки по архивным документам, находящимся на хранении в Уполномоченном органе – архивная справка.

Архивные справки оформляются на бланке архивной справки Уполномоченного органа с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ СПРАВКА» (приложение № 9 к Административному регламенту).

Архивная справка подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью архивного отдела (муниципального архива) Администрации Пологовского муниципального округа.

Отметка об исполнителе (исполнителях) оформляется на лицевой стороне архивной справки (последнем листе архивной справки) и включает фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя (исполнителей), должность и наименование структурного подразделения, номер его телефона.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью архивного отдела (муниципального архива) Администрации Пологовского муниципального округа.

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных сведений из архивных документов со сведениями, изложенными в заявлении, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах.

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а неточные названия, расхождения и несовпадения в дате рождения, фамилии, имени, отчестве, инициалах либо отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках: «(так в документе), (так в тексте оригинала)». В примечаниях к архивной справке оговариваются имеющиеся в архивных документах расхождения в сведениях о дате рождения, фамилии, имени, отчестве, инициалах либо отсутствие даты рождения; имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них.

Если в заявлении и в архивных документах при написании фамилии, имени, отчества лица встречается расхождение на одну букву, проверяется несколько записей в разных архивных документах, в которых дополнительная информация позволяет установить, что речь идет об одном и том же человеке; в этом случае фамилия, имя, отчество лица в архивной справке указываются в соответствии с заявлением, при этом в примечаниях оговариваются имеющиеся расхождения в разных архивных документах. Если указанное расхождение установить невозможно, в справке дается информация из текста архивного документа с оговоркой в скобках: «(так в документе)». Если в архивном документе указана только фамилия без инициалов или инициалы без расшифровки, в справке так информация и дается. В скобках может быть добавлено: «(так в документе)».

В том случае, если в архивных документах по заработной плате приводится фамилия и только инициалы запрашиваемого лица или дата рождения отсутствует, дана не полностью, расходится с датой рождения, которая указывается в заявлении, необходимо проверить по этим документам наличие других работников с такой же фамилией и инициалами. В случае их отсутствия это отмечается в архивной справке после таблицы: «Другие работники в (указать виды документов) работников (указать название

структурного подразделения при наличии) за (указать годы) с фамилией и инициалами (Ф.И.О) не значатся» или «Другие работники в вышеуказанных документах с фамилией и инициалами (Ф.И.О) не значатся». Если фамилии и инициалы совпадают, необходимо проверить табельные номера и свериться с личной карточкой (ф. № Т-2) или приказами по личному составу во избежание возможных ошибок.

В случае отсутствия в ведомостях на заработную плату (лицевых счетах, других первичных бухгалтерских документах) других работников с такой же фамилией и инициалами, сведения об имени, отчестве полностью, дате рождения могут быть взяты из приказов по личному составу (о приеме, увольнении), личной карточки ф. № Т-2, что оговаривается в примечании к архивной справке. При этом следует удостовериться, что в указанных приказах, личных карточках ф. № Т-2 также не значатся другие работники с такой же фамилией и инициалами (именем, отчеством полностью).

Неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места оговариваются в архивной справке в качестве примечаний: «В связи с повреждением текста оригинала (описываются повреждения) не поддается прочтению (описывается, что не поддается прочтению: например, часть текста, часть кода, вида начислений, код, вид начисления по заработной плате и т.п.)», «В тексте неразборчиво».

Если невозможно определить правомерность включения той или иной суммы начислений в архивную справку о заработной плате по причине отсутствия полных сведений о виде, характере выплат в документах архивного фонда из-за неразборчивости написания цифр, угасания текста и прочих повреждений документа, необходимо сделать ксерокопию документа, с приложением сопроводительного письма или приложения к архивной справке.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

В основании архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для ее составления.

Если архивная справка содержит не все сведения по заявлению, то, как правило, информация о том, какие сведения и за какие годы отсутствуют и почему, где можно получить недостающие сведения, излагается в сопроводительном письме к архивной справке, которое печатается на бланке Уполномоченного органа и подписывается уполномоченным должностным лицом. Информация о том, какие сведения и за какие годы отсутствуют и почему, могут быть включены в архивную справку в качестве примечаний.

Сведения, имеющиеся в Уполномоченном органе по заявлению о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку. В случаях территориальной

удаленности архивохранилищ друг от друга, трудоемкости исполнения заявления архивные справки составляются на каждую организацию отдельно.

Сведения о работе включаются в архивную справку в соответствии с их употреблением в тексте архивных документов. Если в архивных документах сведения о профессии, занимаемой должности, отпусках, отпусках без содержания, отгулах, больничных листах, и т. п. приведены не полностью, а с сокращениями (например: «б/л», «б/лист», «отг.», «б/с» и др.), такие сведения включаются в архивную справку о работе так, как они указаны в документах, при этом в архивной справке указывается: «Сокращения в архивной справке приведены в соответствии с их употреблением в тексте документа».

Сведения о начислениях заработной платы, имеющиеся в Уполномоченном органе по заявлению о заработной плате, включаются в архивную справку в соответствии с их употреблением в архивных документах (в лицевых счетах, расчетных ведомостях либо в других имеющихся на хранении первичных бухгалтерских документах), при этом в архивной справке указывается: «Сведения о заработной плате приведены в соответствии с их употреблением в тексте документа». Если архивные документы составлены с указанием начислений заработной платы по видам оплаты труда, и в архивных документах наименования видов оплаты труда указаны не полностью, а с сокращениями (например: «б/л», «б/лист», «поврем.» и др.), такие сведения включаются в архивную справку так, как они указаны в архивных документах, при этом в архивной справке указывается: «Сокращения в архивной справке, сведения о заработной плате приведены в соответствии с их употреблением в тексте документа».

Если документы по начислению заработной платы составлены с использованием кодов, и в Уполномоченном органе имеется классификатор по их расшифровке (либо другой документ, содержащий сведения о расшифровке кодов, имеющий соответствующие реквизиты и позволяющий его идентифицировать как вид документа), в архивную справку сведения переносятся так, как они обозначены в документах, т.е. под кодом. После таблицы даются пояснения: «В таблицу включены сведения о начислениях (удержаниях) по кодам так, как они обозначены в (указывается вид документа)». В примечаниях к архивной справке дается расшифровка кодов.

Если классификатор по расшифровке кодов (либо другой документ, содержащий сведения о расшифровке кодов, имеющий соответствующие реквизиты и позволяющий его идентифицировать как вид документа) в Уполномоченном органе отсутствует, в архивную справку сведения переносятся так, как они обозначены в документах, т.е. под кодом. После таблицы даются пояснения: «В таблицу включены сведения о начислениях (удержаниях) по кодам так, как они обозначены в (указывается вид документа)». В примечаниях к архивной справке либо в сопроводительном письме к архивной справке указывается: «Расшифровать коды оплаты труда не представляется возможным, т.к. классификатор кодов (видов) начислений (удержаний) по оплате труда (классификатор по расшифровке кодов оплаты труда) как вид документа, имеющего соответствующие реквизиты и

позволяющие его идентифицировать, либо другой документ, содержащий сведения о расшифровке закодированной заработной платы, имеющий соответствующие реквизиты и позволяющие его идентифицировать, на хранение в архив не поступал».

Если в документах по начислению заработной платы отсутствуют сведения о денежных единицах, в которых начислялась заработная плата, в архивной справке указывается: «Денежные единицы в (указать вид документа) не указаны».

Справка о размере заработной платы для начисления или перерасчета пенсии выдается за 5 лет (за любые 60 месяцев подряд в течение всей трудовой деятельности).

По единовременному заявлению одного лица (на одно лицо) о заработной плате на нескольких предприятиях (учреждениях, организациях) предоставляются архивные справки о заработной плате отдельно по каждому предприятию (учреждению, организации).

25.2. Архивные выписки оформляются на бланке архивной выписки Уполномоченного органа с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА» (приложение №10 к Административному регламенту).

В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна дословно воспроизводить часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу.

Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по заявлению. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная выписка подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью архивного отдела (муниципального архива) Администрации Пологовского муниципального округа.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне архивной выписки (последнем листе архивной выписки) и включает фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя (исполнителей), должность и наименование структурного подразделения, номер его телефона.

25.3. Архивные копии оформляются на чистых листах бумаги. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архивного отдела (муниципального архива) Администрации Пологовского муниципального округа и подписью уполномоченного должностного лица.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов Уполномоченный орган письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы.

25.4. Информационное (сопроводительное) письмо заявителю составляется в случаях, если архивная справка, архивная выписка содержит не все сведения по заявлению, какие сведения и за какие годы в Уполномоченном органе отсутствуют и почему, где можно получить недостающие сведения.

Кроме того, в сопроводительное письмо включается информация о наличии или отсутствии сведений по кодам видов оплаты труда и удержаний из заработной платы (и их расшифровки) за указанный в архивной справке период и о расшифровке кодов, если виды оплаты труда даны по кодам.

Сопроводительное письмо печатается на бланке Уполномоченного органа и подписывается уполномоченным должностным лицом.

25.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.6. Результатом осуществления административной процедуры является: подготовленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия документа либо информационное письмо.

Результат осуществления административной процедуры передается (направляется) ответственному должностному лицу, ответственному за выдачу/направление результата предоставления услуги лично.

25.7. Срок осуществления административной процедуры составляет 25 календарных дней.

25.8. Способ фиксации: является отметка в Журнале регистрации.

## **26. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение административного действия: начальник архивного отдела (муниципального архива).

26.2. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

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

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

26.2.1. При желании заявителя (представителя заявителя), обратившегося за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового обращения либо непосредственно в Уполномоченный орган, получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью, специалист Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью, о чем делается отметка в Журнале регистрации.

26.2.2. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, документ сканируется, его электронная копия включается в АИС и присоединяются во вкладку «Исполнение запроса». Документ на бумажном носителе выдается заявителю.

26.3. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.4. Результатом административной процедуры является выдача посредством почтовой связи заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

26.5. Максимальный срок выполнения данной административной

процедуры, в случае выдачи результата предоставления услуги на бумажном носителе, составляет не более 2 рабочих дней (в общий срок предоставления услуги не включается).

27. Способ фиксации: в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в Журнале регистрации.

## **27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Органа**

### **27.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги**

На официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа (организации), должностного лица Уполномоченного органа (организации) либо муниципального служащего (работника).

### **27.2. Формирование запроса по электронной почте**

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

### **27.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления посредством на официальном сайте Администрации Пологовского муниципального округа <https://pologyokrug.gosuslugi.ru>

- электронной почты [adm@poiogyokrug.zo.gov](mailto:adm@poiogyokrug.zo.gov)

- чат-бот [https://me/GlavaPLMO\\_bot](https://me/GlavaPLMO_bot)

- региональной системы электронного документооборота Запорожской области (ГИС РСЭД).

Ответственное должностное лицо:  
проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с периодом не реже 2 раз в день;  
рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);  
производит действия в соответствии с абзацем 1 настоящего подраздела Административного регламента.

#### **27.4. Получение результата предоставления услуги**

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:  
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

#### **27.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **27.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего (работника)**

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего (работника) в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

## **28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

28.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Уполномоченного органа (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Уполномоченного органа, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение. Дата и номер выданного решения не изменяются, а в соответствующей графе решения Уполномоченного органа указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение Уполномоченного органа с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение Уполномоченного органа направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 18.1 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

28.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанному в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

29.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

### **30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

30.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;  
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

30.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

30.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Запорожской области и нормативных правовых актов Администрации Пологовского муниципального округа Запорожской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения проверок не должен превышать 20 календарных дней.

### **31. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

31.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента,

нормативных правовых актов Запорожской области и нормативных правовых актов Администрации Пологовского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

### **32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

32.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

32.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, работников**

### **33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

33.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решения Уполномоченного органа и его должностных лиц, руководителя Уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке.

33.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

33.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

### **34. Предмет жалобы**

34.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

34.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

34.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

34.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

34.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области, муниципальными правовыми актами;

34.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области, муниципальными правовыми актами;

34.7. Отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

34.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

34.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области, муниципальными правовыми актами;

34.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **35. Органы государственной, муниципальной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

35.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Уполномоченного органа и его должностных лиц, заместителя главы Уполномоченного органа жалоба направляется на рассмотрение Главе Уполномоченного органа.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы Уполномоченного органа, жалоба направляется в органы прокуратуры.

В Уполномоченном органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

### **36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

36.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством официального сайта Уполномоченного органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган, посредством телефонной «горячей линии».

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **37. Сроки рассмотрения жалобы**

37.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в

течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба регистрируется в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня.

### **38. Результат рассмотрения жалобы**

38.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

39.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

39.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **40. Порядок обжалования решения по жалобе**

40.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Запорожской области.

#### **41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

41.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

#### **42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

42.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (официальный сайт Уполномоченного органа, электронная почта Уполномоченного органа).

**Начальник архивного отдела  
(муниципального архива)  
Администрации Пологовского  
муниципального округа  
Запорожской области**



**Н.Н. Коростылёва**



Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации  
Пологовского муниципального  
округа Запорожской области от

\_\_\_\_\_ 2026 № 70

Администрации Пологовского МО  
Запорожской области

\_\_\_\_\_

(кому)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения архивной справки о трудовом стаже, льготном трудовом стаже, выходных, простоях, пребывании в отпусках по уходу за ребенком, других отпусках (нужное указать в бланке)

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица	
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица	
Контактный телефон	
Название организации (в период работы)	

Прошу выдать архивную справку (указать о чем) за период работы	с _____ по _____
Должность (в указанный период)	
Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, на которое запрашивается архивная справка (указать изменения в фамилии, имени, отчестве, имевшие место в запрашиваемый период)	
Структурное подразделение, где работал (а) (цех, участок, отдел и пр.), год увольнения	
Даты рождения детей в указанный период	
Ответ выдать	лично _____ по почте _____ <i>(нужное подчеркнуть)</i>
Почтовый индекс, адрес для направления ответа	

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления Уполномоченным органом осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Уполномоченным органом, в целях предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Приложение 3  
УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Администрации  
Пологовского муниципального  
образования Запорожской области от  
16.04.2026 № 70

Администрации Пологовского МО  
Запорожской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кому)

### ЗАЯВЛЕНИЕ для получения архивной справки о заработной плате

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), дата рождения, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя); документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица	
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица	
Контактный телефон	
Название организации (в период работы)	
Прошу выдать архивную справку о заработной плате за период работы с _____ по _____	

(не более 60 месяцев подряд)	
Должность (в указанный период)	
Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, на которое запрашивается архивная справка (указать изменения в фамилии, имени, отчестве, имевшие место в запрашиваемый период)	
Структурное подразделение, где работал (а) (цех, участок, отдел и пр.), год увольнения	
Даты рождения детей в указанный период	
Ответ выдать	лично <input type="checkbox"/> по почте <input type="checkbox"/> (нужное подчеркнуть)
Почтовый индекс, адрес для направления ответа	

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления Уполномоченным органом осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Уполномоченным органом, в целях предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)



Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации  
Пологовского муниципального  
округа Запорожской области от  
16.04.2026 № 70

Администрации Пологовского МО  
Запорожской области

(кому)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения архивной справки, архивной выписки, архивной  
копии

(нужное подчеркнуть) для подтверждения имущественных прав/  
прав опекунов

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица	
Фамилия, имя, отчество лица в архивном документе; наименование юридического лица	
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица	
Контактный телефон	
Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию <u>(нужное подчеркнуть)</u> (указать, о чем: о выделении земельного участка, предоставлении жилой площади, подтверждении права	

опекунства, об опекунстве и т.д.)	
Название органа (организации, др.), выносившего решение	
Дата принятия решения (число, месяц, год), номер решения	
Ответ выдать	лично по почте <i>(нужное подчеркнуть)</i>
Почтовый индекс, адрес для направления ответа	
В случае необходимости получения результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги.	

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления Уполномоченным органом осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Уполномоченным органом, в целях предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)



Администрации Пологовского МО  
Запорожской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кому)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
для получения архивной справки о награждении,  
присвоении почетного звания (нужное подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица	
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица	
Контактный телефон	
Прошу выдать архивную справку о награждении, присвоении почетного звания <u>(нужное подчеркнуть)</u> (указать название государственной (ведомственной) награды (орден, медаль, нагрудный знак, грамота), почетного звания и т. д.)*	

Название органа (организации, др.), принявшего решение о награждении, присвоении почетного звания, дата принятия решения (число, месяц, год), номер решения, др.	
Место работы и должность в период награждения	
Фамилия, имя, отчество лица, на которое запрашивается архивная справка (указать все изменения в фамилии, имени, отчестве, имевшие место в запрашиваемый период)	
Ответ выдать	лично по почте <i>(нужное подчеркнуть)</i>
Почтовый индекс, адрес для направления ответа	

*\*В случае сохранности удостоверения к награде – приложить ксерокопию удостоверения*

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления Уполномоченным органом осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Уполномоченным органом, в целях предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)



Приложение 6  
УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Администрации  
Пологовского муниципального  
округа Запорожской области от  
18 января 2026 № 70

Администрации Пологовского МО  
Запорожской области

(кому)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
для получения архивной копии по документам,  
подтверждающим трудовые отношения

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), дата рождения, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя); документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя: наименование юридического лица	
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица	
Контактный телефон	
Прошу выдать архивную копию (указать наименование документа: - протокол, решение, приказ, дата, № документа; - личная карточка ф. № Т-2 (указать год увольнения); - лицевые счета, др.)	
Название организации в период работы	
Фамилия, имя, отчество лица, указанного в документе (указать изменения в	

фамилии, имени, отчестве, имевшие место в запрашиваемый период)	
Структурное подразделение, где работал (а) (цех, участок, отдел и пр.), год увольнения	
Ответ выдать	лично по почте <i>(нужное подчеркнуть)</i>
Почтовый индекс, адрес для направления ответа	

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления Уполномоченным органом осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Уполномоченным органом, в целях предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_

*(дата)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*



Приложение 7

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации  
Пологовского муниципального  
округа Запорожской области от

16 января 2026 № 70

Администрации Пологовского МО  
Запорожской области

(кому)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения архивной справки, архивной выписки, архивной копии  
(нужное подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) заявителя (представителя заявителя), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя; наименование юридического лица	
Почтовый индекс, адрес регистрации заявителя (представителя заявителя); юридический и почтовый адрес юридического лица	
Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию (нужное подчеркнуть) (указать название темы, события, факта, о котором запрашивается (об избрании и работе депутатом; перенумерации домов, переименовании улиц и др.)	
Фамилия, имя, отчество (при необходимости – дата рождения) лица, указанного в архивном документе	

Наименование органа, принявшего решение о событии, факте, дата и номер решения	
Хронологические рамки запрашиваемой информации	
Фамилия, имя, отчество лица, на которое выдаются архивные справки, архивные выписки, архивные копии	
Ответ выдать	лично по почте <i>(нужное подчеркнуть)</i>
Почтовый индекс, адрес для направления ответа	

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления Уполномоченным органом осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Уполномоченным органом, в целях предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)





Приложение 9  
УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Администрации  
Пологовского муниципального  
округа Запорожской области от  
16 марта 2026 № 70



**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ)  
АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛОГОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Российская Федерация  
ул. Горького, 24, г. Пологи,  
Запорожская область, 270608  
e-mail: [adm@pologyokrug.zo.gov.ru](mailto:adm@pologyokrug.zo.gov.ru)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кому)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

Текст

Основание: ф. ..., оп. ..., д. ..., л. ...

Примечание:

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя (исполнителей), должность, наименование структурного подразделения  
Номер телефона исполнителя



Приложение 10  
УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Администрации  
Пологовского муниципального  
округа Запорожской области от  
16 декабря 2026 № 70



**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ)  
АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛОГОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Российская Федерация  
ул. Горького, 24, г. Пологи,  
Запорожская область, 270608  
e-mail: [adm@pologvokrug.zo.gov.ru](mailto:adm@pologvokrug.zo.gov.ru)

---

---

---

---

(кому)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**АРХИВНАЯ ВЫПИСКА**

Текст

Основание: ф. ..., оп. ..., д. ..., л. ...

Примечание:

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя (исполнителей), должность, наименование структурного подразделения  
Номер телефона исполнителя



Приложение 11  
УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Администрации  
Пологовского муниципального  
округа Запорожской области от  
16 марта 2026 № 70



**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ)  
АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛОГОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Российская Федерация  
ул. Горького, 24, г. Пологи,  
Запорожская область, 270608  
e-mail: [adm@pologyokrug.zo.gov.ru](mailto:adm@pologyokrug.zo.gov.ru)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кому)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

***Форма Информационного письма  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги/  
об отказе в приеме документов/  
о пересылке непрофильного запроса/  
об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую  
информацию***

*Указывается тема Информационного письма*

Текст

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя (исполнителей), должность, наименование структурного подразделения  
Номер телефона исполнителя

Всего пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

57 (пятьдесят семь) листов

Глава Пологовского муниципального округа  
Запорожской области

А.А. Салмин

«16» 03 2026 г.

