



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МЕЛИТОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.04.2026

г. Мелитополь

№ 87-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мелитопольского муниципального округа, утверждённым постановлением администрацией Мелитопольского муниципального округа Запорожской области от 09 октября 2024 г. № 55-п, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Мелитопольского муниципального округа от 11 февраля 2026 года № 28-п,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Мелитопольского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» (далее - Административный регламент).

2. Архивному отделу администрации Мелитопольского муниципального округа обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «За!Информ» (za-inform.ru) и на официальном сайте администрации Мелитопольского муниципального округа <https://melokrug.gosuslugi.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Мелитопольского  
муниципального округа



Д.С. Чувашов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Мелитопольского муниципального округа

от 17.04.2026 № 87-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией Мелитопольского муниципального  
округа муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных  
выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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 документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве Мелитопольского муниципального округа.

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 администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

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 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.

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 администрации Мелитопольского 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.

## 1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. 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 архивный отдел администрации Мелитопольского муниципального округа (далее – архивный отдел);

2) по справочному телефону архивного отдела;

3) письменно путём направления почтовых отправлений по администрации Мелитопольского муниципального округа;

4) обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты администрации Мелитопольского муниципального округа;

5) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
- на официальном сайте администрации Мелитопольского муниципального округа;

- посредством размещения информации на информационных стендах архивного отдела.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления;
- адреса архивного отдела, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе архивного отдела;
- 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.

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

1.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещённая на официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещённой на официальном сайте администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе 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.

На информационных стендах администрации, 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 администрации, 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 администрации 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.

В залах ожидания администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мелитопольского муниципального округа. Непосредственное предоставление услуги осуществляет архивный отдел администрации.

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).

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

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) архивная справка (Приложение №8 к настоящему Административному регламенту);

б) архивная выписка (Приложение №9 к настоящему Административному регламенту);

в) архивная копия;

г) информационное письмо (Приложение №10 к настоящему Административному регламенту) или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае направления заявления в электронной форме срок исчисляется со дня регистрации документов в администрации Мелитопольского муниципального округа.

2.4.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются обратившимся заявителям со дня поступления документов.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет заявление по форме согласно приложениям № 1–6 к настоящему Административному регламенту (в зависимости от цели запроса).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) один из документов, удостоверяющих личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации (предоставляется гражданином Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации); удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть предоставлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации); удостоверение беженца (предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами); свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации); вид на жительство в Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если он постоянно проживает на территории Российской Федерации); свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации); разрешение на временное проживание (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя: доверенность (предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя); свидетельство о рождении (предоставляется при обращении родителей несовершеннолетних детей); акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (предоставляется при обращении опекуна заявителя); акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (предоставляется при обращении попечителя заявителя); документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (предоставляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности);

3) документ, подтверждающий согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных;

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

5) документы, подтверждающие право на получение информации о третьем лице (в случае обращения за сведениями о других лицах): 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;

2.7. Документы могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в архивный отдел;
- почтовым отправлением (с описью вложения и уведомлением);
- в электронной форме (скан-образы документов направляются на электронную почту администрации).

При личном обращении специалист сличает копии с оригиналами, заверяет копии, оригиналы возвращаются заявителю. Требование нотариального заверения копий не допускается, за исключением случаев, когда иное установлено федеральным законом.

2.8. 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.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя.

Архивный отдел, 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 администрации Мелитопольского муниципального округа, 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 администрации Мелитопольского муниципального округа, 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 архивного отдела, 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.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление не поддается прочтению;

- 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);

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Мелитопольского муниципального округа, а также членов их семей;

- 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);

- отсутствие документов, по запрашиваемым сведениям,

- отсутствие в заявлении, обращении необходимых сведений для проведения поисковой работы;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

- неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

- представление неполного комплекта обязательных документов;

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

- личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена;

- сведения во вложениях не поддаются прочтению;

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.2. Административного регламента;

- если заявление написано на иностранном языке, сотрудник архивного отдела возвращает его заявителю с уведомлением, что к исполнению принимаются только заявления, написанные на русском языке (за исключением случаев, когда к документу приложен надлежащим образом заверенный перевод на русский язык).

2.12. 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 архивный отдел.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня обращения к специалисту архивного отдела. Срок регистрации входит в общий срок предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется

в день его поступления. Регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется в первый рабочий день.

2.15. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание архивного отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об архивном отделе: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание архивного отдела оборудуется пандусами (при необходимости), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в архивный отдел за предоставлением муниципальной услуги.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста архивного отдела с заявителями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Запорожской области требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации:

- получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) приём 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.

3.2. Приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный отдел соответствующего заявления. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в архивный отдел, в электронной форме либо посредством почтового отправления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист архивного отдела, ответственный за приём и регистрацию документов.

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист, 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, размещённым на информационном стенде архивного отдела, или формулирует заявление вместе с заявителем.

Специалист, ответственный за приём 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. На поступившее заявление в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, в котором указывается регистрационный номер и дата поступления заявления.

3.2.3. Регистрация заявления и комплекта входящих документов производится в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Критерием принятия решения для приёма заявления является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

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

Результат осуществления административной процедуры передаётся должностному лицу архивного отдела, ответственному за рассмотрение заявления, лично либо в электронном виде в день регистрации.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: в случае поступления заявления лично в архивный отдел – регистрация в Журнале регистрации заявлений с присвоением номера и даты регистрации.

3.2.7. Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день (включается в общий срок предоставления услуги).

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

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

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист архивного отдела, назначенный ответственным исполнителем.

3.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение заявлений, осуществляет экспертизу заявления и прилагаемых документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента.

Ответственное должностное лицо осуществляет:

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

- 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 архивном отделе запрашиваемой информации, и др.

3.3.4. При поступлении непрофильного письменного заявления, в том числе и по электронной почте, начальник архивного отдела (или уполномоченное лицо) 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 запрашиваемой информации и возможный алгоритм дальнейшего поиска: какую информацию следует уточнить заявителю и, в случае её уточнения, в какой архив или организацию ему следует направить своё заявление.

В случае отсутствия документов в архивном отделе, по запрашиваемым сведениям, при обладании информацией о месте их нахождения, архивным отделом направляется письмо по принадлежности с обязательным уведомлением заявителя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 10 к Административному регламенту) с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

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

3.3.5. 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 передаётся должностному лицу, ответственному за подготовку результата услуги, лично либо в электронном виде в день окончания процедуры.

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

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

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. 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.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист архивного отдела, назначенный ответственным исполнителем.

1) В случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о выдаче архивной справки по архивным документам, находящимся на хранении в архивном отделе, оформляется архивная справка.

Архивные справки оформляются на бланке администрации Мелитопольского муниципального округа с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ СПРАВКА» (приложение № 8 к Административному регламенту).

Архивная справка подписывается главой Мелитопольского муниципального округа и заверяется печатью администрации Мелитопольского 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 номер его телефона.

В архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью администрации Мелитопольского 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 идёт 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 даётся 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 даётся. 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) 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 приёме, 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 поддаётся прочтению (описывается, что не поддаётся 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 её 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 архивного отдела и подписывается начальником архивного отдела (уполномоченным лицом). Информация о том, какие сведения и за какие годы отсутствуют и почему, может быть включена в архивную справку в качестве примечаний.

Сведения, имеющиеся в архивном отделе по заявлению о работе и (или) учёбе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку. В случаях территориальной удалённости архивохранилищ друг от друга, трудоёмкости 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 архивном отделе по заявлению о заработной плате, включаются в архивную справку в соответствии с их употреблением в архивных документах (в лицевых счетах, расчётных 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 архивном отделе 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 даётся 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 архивном отделе 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 перерасчёта пенсии выдаётся 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).

2) Архивные выписки оформляются на бланке администрации Мелитопольского муниципального округа с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА» (приложение № 9 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, относящуюся к определённому 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 сомнения 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 главой Мелитопольского муниципального округа (уполномоченным лицом) и заверяется печатью администрации Мелитопольского 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 номер его телефона.

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 администрации Мелитопольского муниципального округа и подписью главы Мелитопольского муниципального округа (уполномоченного лица).

При необходимости проведения объёмной работы по поиску и копированию архивных документов архивный отдел письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы.

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 архивном отделе 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 администрации Мелитопольского муниципального округа и подписывается главой Мелитопольского муниципального округа (уполномоченным лицом).

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

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

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

3.4.5 Срок осуществления административной процедуры составляет не более 25 календарных дней.

3.4.6 Способ фиксации: отметка в Журнале регистрации.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист архивного отдела, ответственный за выдачу документов.

3.5.2. 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 её наличии у заявителя).

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

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

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

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в Журнале регистрации выдачи результатов;

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.

3.5.3. При желании заявителя (представителя заявителя), обратившегося за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового обращения либо непосредственно в архивный отдел, получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью, специалист архивного отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью, о чём делается отметка в Журнале регистрации.

3.5.4. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, документ сканируется, его электронная копия включается в информационную систему и присоединяется к электронному делу. Документ на бумажном носителе выдаётся заявителю.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры, в случае выдачи результата предоставления услуги на бумажном носителе, составляет не более 2 рабочих дней.

3.5.7. Способ фиксации: в Журнале регистрации выдачи результатов.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта администрации.

3.6.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги:

На официальном сайте администрации 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) обжалования решений и действий (бездействия) администрации (архивного отдела), должностного лица либо муниципального служащего.

3.6.2. Формирование запроса по электронной почте:

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архивный отдел на адрес электронной почты администрации.

3.6.3. Приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги:

Архивный отдел 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 приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица архивного отдела, ответственного за приём и регистрацию заявления, посредством электронной почты или системы электронного документооборота.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3.6.4. Получение результата предоставления услуги:

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Мелитопольского муниципального округа (уполномоченного лица), направленного на адрес электронной почты заявителя;
- на бумажном носителе при личном обращении или почтой (по желанию заявителя).

3.6.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться в архивный отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах (далее – заявление об исправлении).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок архивный отдел вносит исправления в ранее выданный документ. Дата и номер выданного документа не изменяются, а в соответствующей графе документа (или в сопроводительном письме) указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Документ с внесёнными исправлениями либо решение об отказе во внесении исправлений направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления.

3.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

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



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 архивным отделом администрации Мелитопольского муниципального округа осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе архивным отделом администрации Мелитопольского муниципального округа, в целях предоставления муниципальной услуги.

---

*(дата)*

---

*(подпись)*

---

*(Ф.И.О.)*

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

Главе Мелитопольского  
муниципального округа  
Запорожской области

**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 (не более 60 месяцев подряд)	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 (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 архивным отделом администрации Мелитопольского муниципального округа осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе архивным отделом администрации Мелитопольского муниципального округа, в целях предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_

*(дата)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий  
по социально-правовым запросам»

Главе Мелитопольского  
муниципального округа  
Запорожской области

---

**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 опекунов, об опекунов и т.д.)	
Название органа (организации, др.), выносившего решение	
Дата принятия решения (число, месяц, год), номер решения	
Ответ выдать	лично по почте ( <u>нужное подчеркнуть</u> )
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 архивным отделом администрации Мелитопольского муниципального округа осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе архивным отделом администрации Мелитопольского муниципального округа, в целях предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_

*(дата)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

Главе Мелитопольского  
муниципального округа  
Запорожской области

---

**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 архивным отделом администрации Мелитопольского муниципального округа осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе архивным отделом администрации Мелитопольского муниципального округа, в целях предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_

*(дата)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

Главе Мелитопольского  
муниципального округа  
Запорожской области

---

**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 архивным отделом администрации Мелитопольского муниципального округа осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе архивным отделом администрации Мелитопольского муниципального округа, в целях предоставления муниципальной услуги.

---

*(дата)*

---

*(подпись)*

---

*(Ф.И.О.)*

Приложение №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

Главе Мелитопольского  
муниципального округа  
Запорожской области

---

**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 (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 архивным отделом администрации Мелитопольского муниципального округа осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе архивным отделом администрации Мелитопольского муниципального округа, в целях предоставления муниципальной услуги.

---

*(дата)*

---

*(подпись)*

---

*(Ф.И.О.)*

Приложение №7

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий по социально-  
правовым запросам»

Главе Мелитопольского  
муниципального округа  
Запорожской области

---

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)*

Выдана

---

*(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)*

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

---

*(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)*

Приложение №8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий  
по социально-правовым запросам»  
администрации Мелитопольского  
муниципального округа  
Запорожской области

*На бланке Администрации Мелитопольского муниципального округа*

---

---

---

---

(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 №9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий  
по социально-правовым запросам»  
администрации Мелитопольского  
муниципального округа  
Запорожской области

*На бланке Администрации Мелитопольского муниципального округа*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(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 №10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий  
по социально-правовым запросам»  
администрации Мелитопольского  
муниципального округа  
Запорожской области

*На бланке Администрации Мелитопольского муниципального округа  
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*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(кому)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*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