**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДИЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**САНЧУРСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.09.2013 №64

с. Городище

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из архивных документов, находящихся на хранении в администрации сельского поселения (справки, копии, выписки)»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Городищенского сельского поселения, Постановления администрации Городищенского сельского поселения от 29.12.2011г № 32 « О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Городищенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из архивных документов, находящихся на хранении в администрации сельского поселения (справки, копии, выписки »(прилагается)

2. Разместить текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из архивных документов, находящихся на хранении в администрации сельского поселения (справки, копии, выписки) » на официальном сайте администрации Санчурского района Кировской области [www.](http://www.)admsanch.ru и на стенде администрации Городищенского сельского поселения.

Глава администрации

Городищенского сельского поселения А.Ю. Проворов

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации Городищенского сельского поселения

от 16.09.2013 №64

Начало формы

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из архивных документов, находящихся на хранении в администрации сельского поселения (справки, копии, выписки)»**

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, находящихся на хранении в поселении» (далее – административный регламент) регулирует порядок выдачи юридическим и физическим лицам архивных справок, архивных копий и архивных выписок по документам, находящихся на хранении в Администрации Городищенского сельского поселения Санчурского муниципального района Кировской области (далее – Администрации). Административный регламент определяет последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги, а также порядок и формы контроля, за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту;

- архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единицы хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

- архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

- архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

- информационное письмо – письмо, составленное на бланке архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной теме, проблеме.

1.3. Право на  получение муниципальной услуги имеют граждане (далее – заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Городищенского сельского поселение Санчурского района Кировской области, утвержденный решением Городищенской сельской Думы от 30.05.2012 №40/210.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги**:** «Предоставление сведений из архивных документов, находящихся на хранении в администрации сельского поселения (справки, копии, выписки )» (далее — муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Городищенского сельского поселения (далее-Администрация).

Адрес администрации Городищенского сельского поселения: ул. Школьная,11, с. Городище, Санчурский район, Кировская область, 612380, тел.(883357)26170, gorodishi@mail/ru/

График работы администрации Городищенского сельского поселения:

Часы приёма с 8.00 до 16.00 часов

Приёмные дни: понедельник-пятница

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон: .(883357)26170специалисты администрации

Электронная почта gorodishi@mail.ru.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 05.04.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг»;

- Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Уставом Городищенского сельского поселения;

- настоящим административным регламентом;

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача архивной справки, архивной копии и архивной выписки по документам, находящимся на хранении в Администрации Городищенского сельского поселения;

- мотивированный отказ в выдаче архивной справки, архивной копии и архивной выписки по документам, находящимся на хранении в Администрации Городищенского сельского поселения;

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый заявителем самостоятельно.

- заявление;

- паспорт Заявителя;

- при оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью социального работника обязательными документами являются служебное удостоверение социального работника и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.

2.5.2. При подаче документов дается письменное согласие на обработку и использование персональных данных заявителя (за исключением экстренных случаев), а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч.1 ст. 3 Федерального закона о 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении персональных данных заявителя. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги .

2.5.3. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.5.4. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не выявлены.

2.5.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Городищенского сельского поселения, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами.

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

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

- если отсутствует подпись лица, от которого исходит официальный документ .

- если исправления, имеющиеся в тексте запроса, не оговорены лицом, подписавшим документ;

- при отсутствии документов у заявителя, подтверждающих его полномочия или личность;

- в случае отзыва заявления;

- злоупотребления заявителем, предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

- невозможности прочтения текста;

-невозможности подготовки ответа на обращение без неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

* + 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии данных заявителя и его почтового адреса доводится до заявителя в срок не более тридцати календарных дней с даты регистрации обращения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется БЕСПЛАТНО.

2.8. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении справки, выписки, копии документов - 30 минут.

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов на получение справок, подтверждающих трудовой стаж или начисление заработной платы - 10 минут с момента обращения.

- прием и регистрация заявления на получение копий и выписок муниципальных правовых актов - 3 дня с момента обращения.

- Срок предоставления архивной справки, архивной копии (кроме копии ранее принятого постановления, распоряжения Главы Городищенского сельского поселения, Администрации Городищенского сельского поселения) и архивной выписки при личном обращении и при

обращении за получением услуги по почте составляет не более тридцати календарных дней со дня

регистрации заявления.

- Срок предоставления муниципальной услуги при обращении за предоставлением услуги в электронном виде составляет не более десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

**2.9 Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Адрес: ул. Школьная, дом 11, с. Городище, Санчурский район, Кировская область, 612380, администрация Городищенского сельского поселения, тел.(факс) (.(883357)26170Электронная почта [gorodishi@mail.ru](mailto:gorodishi@mail.ru).

Рабочее место должностного лица администрации, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке исполнения муниципальной услуги.**

Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист администрации принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителей время для получения информации. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалистов администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

5)обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет – сайте Санчурского района.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3.Административные процедуры**

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

- прием заявителей, регистрация запросов;

- анализ тематики поступивших запросов;

- подготовка ответов заявителям;

- оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

- отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявителей, регистрация запросов.

3.2.1. Прием заявителей ведется в порядке «живой» очереди в дни и часы приема граждан.

3.2.2. Поступившие в архив запросы регистрируются в журналах регистрации запросов в день поступления. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Подготовка ответов заявителям

3.3.1. Подготовку ответов заявителям осуществляют сотрудники администрации.

Ответ может быть подготовлен в виде:

- письменного уведомления заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

- письма с иными сведениями;

- архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

3.4. При отсутствии необходимых для исполнения запроса архивных документов в составе фондов, хранящихся в администрации Городищенского сельского поселения, заявителю направляется ответ, в котором излагается причина, по которой не представляется возможным выдать справку или копию требуемого документа.

3.5. Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов

3.5.1. Сотрудники администрации готовят архивные справки, архивные выписки и архивные копии.

3.5.2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

3.5.3. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

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

3.5.5. После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использованные для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

3.5.6. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Архивная справка оформляется на бланке администрации и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается главой администрации, заверяется печатью, проставляется номер и дата составления.

3.5.7. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием.

3.5.8. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т. д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

3.5.9. Архивная копия, состоящая из одного листа, заверяется печатью и подписью лица, изготовившего копию. На копии проставляется шифр единицы хранения и номер листа.

3.5.10. На обороте каждого листа архивной копии, состоящей из нескольких листов, проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются (прошиваются). Архивная копия заверяется печатью и подписью главы администрации.

3.5.11. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.5.12. Максимальный срок совершения административных процедур указанных в пп. 3.4,3.5 настоящего административного регламента не более 27 рабочих дней.

3.6. Отправки заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий

3.6.1. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений высылаются администрацией по почте простыми письмами по адресам заявителей.

3.6.2. Подготовленные администрацией архивные справки, архивные выписки и архивные копии, требующие проставления апостиля, направляются в Управление по делам архивов Кировской области.

3.6.3. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в администрацию Городищенского сельского поселения могут быть выданы заявителю при предъявлении документов, удостоверяющих личность, для третьих лиц – по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.6.4. Максимальный срок совершения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Городищенского сельского поселения Санчурского района Кировской области**.** Глава администрации сельского поселения, осуществляя контроль, вправе:

* контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
* в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений;
* давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
* назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. 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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации муниципального образования Городищенское сельское поселение ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации муниципального образования Городищенское сельское поселение.

4.2.3 . Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Справка подписывается председателем комиссии и главой администрации Городищенского сельского поселения.

4.3.Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**5. Досудебный порядок обжалования**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Городищенского сельского поселения Санчурского района Кировской области, а такжесообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами администрации Городищенского сельского поселения Санчурского района Кировской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного ( внесудебного) обжалования являются действия (бездействия), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, в том числе предоставление официальной информации, ставшие основанием для совершения действий, в результате которых :

* нарушены права и свободы гражданина;
* созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;
* на гражданина незаконно возложена какая – либо обязанность или он незаконно привлечён к какой-либо ответственности;

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок , выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В письменном заявлении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.3.1 В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель заявления (жалобы) имеет право :

* приложить к нему документы и материалы их копии ;
* указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействия), решение которого обжалуется;
* указать обстоятельства, на основании которых, по мнению заявителя, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;
* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

5.3.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления  муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3 В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации , при этом документ, удостоверяющий личность заявителя , не требуется .

5.4. С заявлением (жалобой) гражданин вправе обратиться лично или направить в письменной форме главе администрации Городищенского сельского поселения : 612380, Кировская область, Санчурский район, с. Городище, ул. Школьная д.11 или по электронной почте [gorodishi@mail.ru](mailto:gorodishi@mail.ru).

Администрация Городищенского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного ( внесудебного) обжалования является поступление жалобы ( претензии) по основаниям, предусмотренным п.5.2 Административного регламента.

5.6. Основанием для начала процедуры обжалования является наличие заявления (жалобы) от получателя муниципальной услуги. Жалоба, поступившая в Администрацию Городищенского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Каждый гражданин имеет право:

- получить, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами , непосредственно затрагивающими его права и свободы , если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию , содержащуюся в этих документах и материалах;

- получать достоверную информацию о деятельности администрации Городищенского сельского поселения;

- не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации Городищенского сельского поселения ;

- обжаловать в установленном порядке решения и (или) действия ( бездействия ) администрации Городищенского сельского поселения, её должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации Городищенского сельского поселения и установленный порядок его реализации ;

5.8. Администрация Городищенского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

5.9. Результаты досудебного ( внесудебного) обжалования

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из архивных

документов, находящихся на хранении в

администрации сельского поселения

(справки, копии, выписки)»

**Блок-схема**

предоставления администрацией Городищенского сельского поселения

муниципальной услуги «Предоставление сведений из архивных документов, находящихся на хранении в администрации сельского поселения

(справки, копии, выписки)»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления (запроса) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение (исполнение) заявления (запроса) специалистом администрации |

|  |
| --- |
| Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов |
| Отказ в предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов либо переадресация обращения в организации, учреждения по месту хранения документов. |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из архивных

документов, находящихся на хранении в

администрации сельского поселения

(справки, копии, выписки)»

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проживающей (его) по адресу:

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

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

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

Тел. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н ИЕ**

Прошу выдать справку о заработной плате для начисления (перерасчета) пенсии за отработанное время в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы

указать годы

Фамилия изменена в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году с фамилии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на фамилию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году с фамилии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на фамилию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даты рождения детей (для женщин):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В декретном отпуске находилась в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году.

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

(дата) (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из архивных

документов, находящихся на хранении в

администрации сельского поселения

(справки, копии, выписки)»

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проживающей (его) по адресу:

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

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

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

Тел. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку об отпуске без содержания для начисления (перерасчета) пенсии за отработанное время в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принят\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году. Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уволен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году. Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия изменена в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году с фамилии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на фамилию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году с

фамилии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на фамилию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даты рождения детей (для женщин):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В декретном отпуске находилась в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году.

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

(дата) (подпись)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из архивных

документов, находящихся на хранении в

администрации сельского поселения

(справки, копии, выписки)»

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проживающей (его) по адресу:

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

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

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

Тел. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать справку о подтверждении трудового стажа для начисления (перерасчета) пенсии за отработанное время в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принят\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году. Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уволен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году. Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия изменена в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году с фамилии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на фамилию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году с фамилии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на фамилию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из архивных

документов, находящихся на хранении в

администрации сельского поселения

(справки, копии, выписки)»

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проживающей (его) по адресу:

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

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

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

Тел. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать архивную выписку из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(дата) (подпись)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из архивных

документов, находящихся на хранении в

администрации сельского поселения

(справки, копии, выписки)»

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проживающей (его) по адресу:

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

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

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

Тел. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать копию архивного документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(дата) (подпись)