**АКТУАЛНАЯ ВЕРСИЯ**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

МО «Маловоложикьинское»

от 25.12.2018 № 46

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам и организациям архивной информации**

**и копий архивных документов»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

2. Заявителем муниципальной услуги выступает физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, имеющие намерение получить архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов, копии муниципальных правовых актов..

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация муниципального образования «Маловоложикьинское» (далее – Администрация МО).

4. В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в филиале «Можгинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (далее – офисы «Мои документы» в Можгинском районе).

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации муниципального образования «Маловоложикьинское» и работники офисов «Мои документы» в Можгинском районе в местах приема заявлений (пункт 13 настоящего Административного регламента) при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Контактные данные Администрации муниципального образования «Маловоложикьинское»:

1) Адрес: 427764, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Малая Воложикья, ул. Центральная пл.д.5.

2) Телефон: (341-39) 99-2-18.

3) Факс: (341-39) 99-2-18.

4) Адрес электронной почты: [adm-malovol@udm.net](mailto:adm-malovol@udm.net)

7. График работы Администрации муниципального образования «Маловоложикьинское»: ежедневно с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Время регламентированных перерывов специалиста, оказывающего муниципальную услугу, установлено с 10.00 до 10.15 час., с 15.00 до 15.15 час.

8. Контактные данные офисов «Мои документы» в Можгинском районе:

| № п/п | Наименование муниципального образования, где располагается офис «Мои документы» | Адрес офиса  «Мои документы» | Телефон | Адрес электронной почты |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | Муниципальное образование «Большекибъинское» | 427783, с. Большая Кибья, ул. Советская, д. 43а | (341-41)  90-325 | [mo-bolkibya@udmnet.ru](https://mail.yandex.ru/lite/compose?to=mo-bolkibya@udmnet.ru) |
| 2) | Муниципальное образование «Большепудгинское» | 427762, с. Большая Пудга, ул. Центральная, д.24 | (341-39)  9-22-37 | [mobol@udm.net](mailto:mobol@udm.net) |
| 3) | Муниципальное образование «Большеучинское» | 427765, Можгинский район, с. Большая Уча, ул.Садовая, д. 22 | (341-39) 77-8-43 | amobol@udm.net |
| 4) | Муниципальное образование «Горнякское» | 427769,  с. Черемушки  ул. Заводская, д.1 | (341-39) 7-92-31 | amosher@udm.net |
| 5) | Муниципальное образование «Кватчинское» | 427771, д. Кватчи, Центральная площадь, 2 | (341-39) 9-42-10 | [adm-kvat@udm.net](https://mail.yandex.ru/lite/compose?to=adm-kvat@udm.net) |
| 6) | Муниципальное образование «Нышинское» | 427776, д. Ныша, ул. Молодежная, д.21 | (431-39) 9-72-31 | [mo-nyshinskoe@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/lite/compose?to=mo-nyshinskoe@yandex.ru) |
| 7) | Муниципальное образование «Пычасское» | 427780, с. Пычас, ул. Базарная д.9 | (341-39) 7-11-05 | [mopuch@udm.net](https://mail.yandex.ru/lite/compose?to=mopuch@udm.net) |
| 8) | Муниципальное образование «Сюгаильское» | 427775, д. Новый Русский Сюгаил  ул. Ленина, д. 39 | (341-39) 7-02-16 | [mo-sugail@udm.net](https://mail.yandex.ru/lite/compose?to=mo-sugail@udm.net) |

9. График работы офисов «Мои документы» в Можгинском районе: ежедневно с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

11. Для получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию МО:

- лично;

- по телефону;

- письменно (в том числе по электронной почте).

12. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

13. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонное обращение должностное лицо Администрации обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо отдела должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию МО в не более 60 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

15. Ответ на обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию МО в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в течение 60 календарных дней со дня получения запроса Администрацией МО.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

16. На информационных стендах, расположенных в здании Администрации МО размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;

- справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

17. На официальном сайте МО размещаются сведения о месте нахождения и графике работы отдела, почтовом и электронном адресах Администрации МО, контактных телефонах Администрации МО; текст настоящего Административного регламента (полная версия с приложениями); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

18. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов» (далее – муниципальная услуга).

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

19. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация МО.

20. При предоставлении муниципальной услуги может осуществляется взаимодействие с государственными, муниципальными архивами Удмуртской Республики, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, находящимися на территории Удмуртской Республики (далее – другие органы и организации Удмуртской Республики), при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов Заявителей

**Результат предоставления муниципальной услуги**

21. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная справка;

- архивная выписка;

- заверенные копии архивных документов;

- заверенные копии муниципальных правовых актов;

- письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

**Срок предоставления муниципальной услуги и иные сроки**

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента.

23. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги составляют:

приём и регистрация заявления о получении муниципальной услуги– 30 минут;

рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче или об отказе архивной справки– 2 календарных дня;

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

24. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июня 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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»;

- Конституция Удмуртской Республики;

- Закон Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

-Закон Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Маловоложикьинское» от 08 декабря 2005 года № 3.1 «Об Уставе муниципального образования «Маловоложикьинское» - сельского поселения».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

25. Для физических лиц:

- заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложениеN2 к Административному регламенту) - оригинал;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) – копия.

Для юридических лиц:

- официальное письмо организации, подписанное руководителем - оригинал;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение и т.д.) – копия.

Все документы, представленные в копиях, предоставляются с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может предоставить по собственной инициативе копии иных документов, позволяющих, на его взгляд, ускорить исполнение муниципальной услуги.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными актами Российской Федерации, за исключением перечня документов, предусмотренных частью 6 статьи 7.Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

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

26. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- поступление заявления от лица, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

- поступление заявления, выдача которого не входит в полномочия Администрации МО;

-представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи Заявителя или уполномоченного лица)..

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

29. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

30. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

31. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

32. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан размещаются на нижних этажах здания.

33. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

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

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

34. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков,

типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

35. Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников):

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

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими.

Прием граждан ведется должностным лицом, ответственным за прием населения (далее - специалист по приему населения), в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

36. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в органе местного самоуправления предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

37. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону указанному в Административном регламенте.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину».

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации МО при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации МО, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в Администрации МО;

своевременность приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрации МО;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами Администрации МО решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

39. Предоставление Администрацией МО муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

40. Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется поэтапно в соответствии с распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 16 июня 2010 года № 527-р «О Плане перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами муниципальной власти, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, учреждениями Удмуртской Республики и муниципальными учреждениями».

Форму заявления о выдаче градостроительного плана в электронном виде можно получить на официальном сайте муниципального образования «Маловоложикьинское» <http://malovalozhikinskoe.mozhrayon.ru>, на портале государственных услуг Удмуртской Республики [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации МО: [adm-malovol@udm.net](mailto:adm-malovol@udm.net)

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Ответ на обращение, поступившее в Администрация МО в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

**Последовательность административных действий (процедур)**

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

1) приём и регистрация заявления.

2) рассмотрение заявления, проверка представленных документов;

3) принятие решения о подготовке или об отказе в подготовке;

4) выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

53. Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 1 настоящего Административного регламента.

**Приём и регистрация заявления**

42. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрация МО заявления, оформленного по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за приём и регистрацию документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за приём и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность Заявителя;

- принимает заявление (официальное письмо);

- устанавливает наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;

- регистрирует заявление (официальное письмо) в журнале учёта и регистрации заявлений граждан;

- по просьбе Заявителя ставит отметку о принятии заявления (официального письма) на втором экземпляре(при личном обращении Заявителя).

Приём и регистрация заявления (официального письма) осуществляется в день поступления, срок регистрации заявления (официального письма) составляет 15 минут.

При поступлении заявления (официального письма) посредством электронных каналов связи, оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления (официального письма) в журнале регистрации и отметка о принятии заявления (официального письма).

**Рассмотрение заявления, Главой муниципального образования**

43. Основанием для начала данной административной процедуры является получение зарегистрированного заявления (официальное письмо) Главой муниципального образования.

Зарегистрированное заявление (официальное письмо) не позднее рабочего дня, следующего за днём его регистрации, передаётся должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов, Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования в течение рабочего дня определяет срок исполнения заявления (официального письма) и должностное лицо, ответственное за его исполнение.

Запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления о предоставлении архивной информации или копий архивных документов, необходимых им для осуществления своих полномочий, рассматриваются Главой муниципального образования в день поступления.

После регистрации и рассмотрения Главой муниципального образования заявление (официальное письмо) с резолюцией в течение 1 рабочего дня передаётся должностному лицу, ответственному за его исполнение.

Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления (официального письма) с резолюцией должностному лицу, ответственному за его исполнение.

**Принятие решения о возможности исполнения запроса**

44. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики заявления (официального письма) должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное замуниципальной услуги, проводит анализ тематики поступившего заявления (официального письма) с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников).

В ходе анализа определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в заявлении (официальном письме) и необходимой для его исполнения;

- правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации с учётом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

- место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- место нахождения и адрес государственного, муниципального архива Удмуртской Республики, органа и организации Удмуртской Республики, куда следует направить заявление (официальное письмо) на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги в Администрации поселения).

При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения муниципальной услуги, или нечётко, неправильно сформулированного запроса, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении запроса Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения:

- о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом Заявителя;

- о возможности исполнения запроса;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.8. настоящего Административного регламента).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**Направление заявления (официального письма) по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, в другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса**

45. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о направлении заявления (официального письма) по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, в другие органы и организации Удмуртской Республики.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

По итогам анализа тематики поступившего заявления (официального письма) и выявления места нахождения необходимых для его исполнения архивных документов в государственных, муниципальных архивах Удмуртской Республики, других органах и организациях Удмуртской Республики, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса:

- готовит сопроводительное письмо о направлении запроса на исполнение по принадлежности;

- готовит письменное уведомление Заявителя о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики.

В случае, если запрос Заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за муниципальной услуги, готовит сопроводительные письма о направлениив соответствующие организации копии запроса.

В случае необходимости Администрация может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запроса Заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- сопроводительное письмо о направлении запроса на исполнение по принадлежности;

- письменное уведомление Заявителя о направлении его запроса на исполнение по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- производится запись в журнале исходящей корреспонденции. Действие выполняется в течение 15 минут.

**Оформление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий муниципальных правовых актов**

**или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

46. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

По итогам анализа тематики поступившего заявления (официального письма) и при установлении места нахождения необходимых для исполнения муниципальной услуги архивных документов в Администрации поселения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов или копий муниципальных правовых актов.

В архивной справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение даётся в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках их официально принятые сокращения, при повторных упоминаниях – только сокращённые.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах. В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

Архивная справка подписывается Главой муниципального образования «Маловоложикьинское» и старшим специалистом Администрации, заверяется печатью.

Архивные копии, копии муниципальных правовых актов и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлинника выданных архивных копий и выписок заверяется подписью должностного лица Администрации, ответственного за предоставление данной муниципальной услуги.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой, вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами «так в документе».

Если копия или выписка занимают более одного листа, все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены печатью.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов или копий муниципальных правовых актов должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит Заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его Главе муниципального образования на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

- оформление надлежащим образом архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов или копий муниципальных правовых актов;

- оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Направление ответа Заявителю**

47. Основанием для начала данной административной процедуры является получение подписанных Главой муниципального образования документов должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2-х рабочих дней.

При наличии контактного телефона в заявлении устанавливается возможность выдачи документов лично Заявителю. В случае отсутствия возможности выдачи документов лично Заявителю должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителю в соответствии со способом, указанным в письменном обращении:

- сопроводительное письмо с приложением архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов или копий муниципальных правовых актов;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Письменные ответы подписываются Главой муниципального образования, содержат фамилию, инициалы и номер телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- производится запись в журнале исходящей корреспонденции. Действие выполняется в течение 15 минут

Результаты административного действия:

- Заявителю выдаются (направляются) архивная справка, архивная выписка, копии архивных документов или копии муниципальных правовых актов;

- Заявителю выдаётся (направляется) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

48. Основной целью системы контроля является повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятия ими своевременных и правильных решений с целью обеспечения эффективности предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан, их объединений и организаций.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой МО, а также должностными лицами Администрации района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации МО уполномоченными на проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**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**

49. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается постановлением, распоряжением Администрации МО, положением о структурном подразделении Администрации района и должностными регламентами.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (заинтересованного лица) на предоставление муниципальной услуги (внеплановые проверки).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может также осуществляться иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

**Ответственность муниципальных служащих Администрации МО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

50. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Администрации МО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

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

51. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации МО.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МО, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

52. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации МО как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ Администрации МО, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо муниципальной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации МО, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации МО, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в Администрация МО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация МО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией МО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 83 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам и организациям архивной информации**

**и копий архивных документов»**

Обращение Заявителя

Приём и регистрация заявления (официального письма)

Анализ тематики заявления (официального письма)

нет да

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

подготовка и выдача (направление) запрашиваемых документов Заявителю

сопроводительное письмо о направлении запроса на исполнение по принадлежности

уведомление Заявителя о направлении его запроса на исполнение по принадлежности.

**Приложение № 2**

**к Административному Регламенту**

**Форма заявления для физических лиц**

Главе муниципального

образования «Маловоложикьинское»

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

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

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

(Ф.И.О. Заявителя)

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить мне (архивную справку, архивную выписку, копии архивных документов, копии муниципальных правовых актов (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Информацию следует выдать:

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

*(на руки, отправить по почте, отправить на электронный адрес (отметить нужное)*.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи мне архивной справки (архивной выписки, копии архивных документов, копии муниципальных правовых актов).

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года