**Типовая технологическая схема**

**Предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов( архивных справок, выписок и копий»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Чулокского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области  |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | «Выдача архивных документов( архивных справок, выписок и копий» |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Чулокского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области  от 15.12.2015 № 81 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | радиотелефонная связь (нет) |
| терминальные устройства (нет) |
| Портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы (нет) |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Наименование услуги** |
|  | «Выдача архивных документов( архивных справок, выписок и копий» |
| **2** | **Срок предоставления в зависимости от условий** |
| **2.1** | **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** |
|  | 20 календарных дней |
| **2.2** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** |
|  | 20 календарных дней |
| **3** | **Основания отказа в приёме документов** |
|  | -заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. |
| **4** | **Основания отказа в предоставлении услуги** |
|  | - непредставление указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента документов;- реализация ранее заявителем права на бесплатное получение земельного участка в собственность |
| **5** | **Основания приостановления предоставления услуги** |
|  | не предусмотрены |
| **6** | **Срок приостановления предоставления услуги** |
|  | нет |
| **7** | **Плата за предоставление услуги** |
| **7.1** | **Наличие платы (государственной пошлины)** |
|  | нет |
| **7.2** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** |
|  | - |
| **7.3** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
|  | - |
| **8** | **Способ обращения за получением услуги** |
|  | - администрация Чулокского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;- Единый портал государственных и муниципальных услуг([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); -филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Филиппенково (соглашение о взаимодействии от 01.07.2015г. № 1);- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru). |
| **9** | **Способ получения результата услуги** |
|  | -в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ;-в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** |
|  | Заявителями являются физические и юридические лица. заинтересованные в получении сведений из муниципального архива Чулокского сельского поселения, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители). |
| **2** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | - физическими лицами - копии документов, удостоверяющих личность заявителя;- юридическими лицами - копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (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).Заявитель по своему усмотрению вправе приложить к заявлению иные документы и материалы или их копии. |
| **3** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя он представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.В запросе о стаже работы заявителя, заработной плате дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, время работы, должность, занимаемая заявителем. Заявитель вправе приложить к заявлению документы и (или) иные материалы, подтверждающие сведения, указанные им в заявлении. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.Заявление на бумажном носителе представляется:- посредством почтового отправления;- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.В электронной форме заявление, прилагаемые документы, материалы и их копии представляются с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.- посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу).В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи. |
| **4** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя** |
|  | да |
| **5** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** |
|  | нет |
| **6** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя |
| **7** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | В соответствии с требованиями ГК РФ  |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категория документа** |
|  | 1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги ( приложение № 1) технологической схеме; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица |
| **2** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»** |
|  | 1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги ( приложение № 1) технологической схеме; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица |
| **3** | **Документ, предоставляемый по условию** |
|  | нет |
| **4** | **Установленные требования к документу** |
|  | Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя |
| **5** | **Форма (шаблон) документа** |
|  | 1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги ( приложение № 1) технологической схеме. |
| **6** | **Образец документа/заполнения документа** |
|  | 1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги ( приложение № 1) технологической схеме.  |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомствен****ный запрос**  | **SID****электрон****ного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон)****межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| -- | - | **-** | - | **-** | - | - | - | - |

**Раздел 6. «Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный/****отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги»** | **Образец документа/****документов, являющихся результатом «услуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии | нет | положительный | нет | нет | Выдан лично заявителю или уполномоченному им надлежащим образом представителю непосредственно по месту подачи заявления или заказным письмом с уведомлением о вручении. | постоянно | постоянно |
| 2 | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | нет | отрицательный | нет | нет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдан лично заявителю или уполномоченному им надлежа-щим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления или заказным письмом с уведомлением о вручении. | 5 лет | 5 лет |

 | 5 лет | 5 лет |

**РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий) |
| 1. Получение и регистрация заявления о выдаче архивного документа из муниципального архива |
| 1.1 | Получение и регистрация заявления | При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;- регистрирует заявление.  | 15 мин | Сотрудник администрации поселения, Специалист МФЦ, ответственный за прием документов | нет | Заявление установленного образца |
| 2. Рассмотрение и исполнение запроса (запросов), содержащихся в заявлении; |
| 2.1. | Определение тематики | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при анализе тематики заявления определяет:1) степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;2) наличие или отсутствие в муниципальном архиве архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса;3) место возможного хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;4) местонахождение, адрес организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение в случаях, когда решение содержащихся в запросе вопросов не входит в компетенцию муниципального архива.  | 15 календарных дней, в случае необходимости срок может быть продлен на 3 дня                                               | Сотрудник администрации поселения | нет | нет |
| 2.2. | Исполнение запроса | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:1) в случае наличия в муниципальном архиве архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса, исходя из содержания запроса оформляет один или несколько из перечисленных документов: архивную справку; копию архивного документа; архивную выписку;2) в случае отсутствия в муниципальном архиве архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса (при наличии в муниципальном архиве сведений о местонахождении документов), одновременно с направлением запроса (копии запроса) в организации по месту нахождения документов, оформляет уведомление заявителю о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности;3) при наличии оснований, предусмотренных Регламентом, заявителю дается письменный ответ об отказе в выдаче архивного документа (в предоставлении муниципальной услуги). | Сотрудник администрации поселения | нет | нет |
|  |
| 2.3. | Направление документа на подпись главе администрации поселения | Глава администрации поселения проверяет законность, обоснованность и полноту предоставления муниципальной услуги, подписывает представленные документы и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации и направления или выдачи заявителю |   | Сотрудник администрации поселения | нет | нет |
| 3.Направление или выдача архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки, уведомления о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности либо уведомления о невозможности исполнения запроса. |
| 3.1 | Регистрация документов в журнале исходящей корреспонденции | Документы, подлежащие отправке заявителя, регистрируются в журнале исходящей корреспонденции и направляются заявителю специалистом администрации поселения, ответственным за прием (отправку) и регистрацию поступающей (исходящей) корреспонденции  | 1 рабочий день | Сотрудник администрации поселения | нет | нет |
| 3.2. | Отправка документов заявителю | Способ направления или выдачи подписанных документов соответствует способу получения документов, избранным заявителем при представлении запроса. По желанию заявителя подписанные документы могут быть выданы ему лично под роспись в администрации поселения. Документы направляются специалистом администрации поселения, ответственным за прием (отправку) и регистрацию поступающей (исходящей) корреспонденции на почтовый адрес, указанный заявителем. Ответ на запрос, полученный по электронной почте либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, направляется по почтовому адресу, указанному в запросе, или в виде электронного сообщения по указанному в запросе адресу электронной почты. Ответ на запрос двух и более лиц направляется на почтовый адрес либо адрес электронной почты первого подписавшего его лица (если в запросе не оговорено конкретное лицо) или каждому из заявителей. Выдача подписанных документов заявителю либо его представителю (на основании доверенности от заявителя) на руки осуществляется сотрудником архивного подразделения, ответственным за исполнение запроса, при предъявлении заявителем либо его представителем (на основании доверенности от заявителя) документа, удостоверяющего личность.   При поступлении заявления в администрацию поселения через МФЦ документы направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации документов в журнале исходящей корреспонденции должностным лицом администрации поселения*.* | 3 рабочих дня | Сотрудник администрации поселения | нет | нет |

**РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий) |
| 1.       С использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  | - Официальный сайт администрации поселения;-Официальный сайт МФЦ;- Единый портал государственных услуг;- Региональный портал государственных услуг.   | Через:-Официальный сайт администрации поселения;- Официальный сайт МФЦ;-Единый портал государственных услуг; -Региональный портал государственных услуг. | 1.При поступлении заявления в электронном виде заявление распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.  | - |  -Электронная почта заявителя,-СМС,- оповещение  | Жалоба может быть направлена- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе:Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области,-  через официальный сайт администрации района. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к Технологической схемеВ архивный отдел администрации Чулокского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., паспортные данные, адресместа жительства заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, место нахождения юридического лица, Ф.И.О. руководителя)контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявление Прошу выдать заверенную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются все известные заявителю реквизиты правового акта (дата, номер, название и (или) наименование органа, должностного лица поселения, принявшего акт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)Приложение №2к Технологической схемеВ архивный отдел администрацииЧулокского сельского поселенияБутурлиновского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., паспортные данные (серия, номер паспорта, когда и кем выдан, адресместа жительства заявителя) \*в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., паспортные данные и документ, удостоверяющийполномочия представителя)Заявление.1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя, необходимо также указать все изменения фамилии (имени) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_запрашиваемый период)Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес (по месту регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Прошу выдать архивную справку (архивную выписку) –нужное подчеркнуть\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать о чем запрашивается архивная справка – о трудовом стаже, о льготном стаже, о заработной плате, о награждениях, другое).2. Цель запроса (для чего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. Хронология запрашиваемой информации (временной период ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. Наименование места работы за запрашиваемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. Занимаемая должность за запрашиваемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные сведения, документы и материалы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении (при наличии)). Приложение (при наличии) на \_\_\_\_\_\_ л.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) (подпись заявителя) |