**Республика Крым**

**Белогорский район**

**Цветочненский сельский совет**

*11-я сессия сельского совета 1 созыва*

Р Е Ш Е Н И Е

26 мая 2015г. с.Цветочное № 101

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе Администрации Цветочнеского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Цветочненский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе Администрации Цветочнеского сельского поселеня Белогорского района Республики Крым» /приложение 1/.

2. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде в здании Цветочненского сельского совета.

Председатель Цветочненского сельского совета-

глава администрации Цветочненского

сельского поселения И.Г.Здорова

Приложение1

к решению 12-й сессии Цветочненского

сельского совета 1-го созыва

от 26.05.2015 № 101

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе Администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»

* Общие положения

1.1Предмет регулирования регламента.

Регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе Администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым», определяет сроки и последовательность действий (административной процедуры), при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются органы государственной власти, местного самоуправления, юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители, наделенные установленном порядке полномочиями выступать от их имени при получении услуг, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. 1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- по телефону (по телефону должностные лица муниципального архива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан);

- по письменным обращениям;

- при личном обращении граждан;

- по электронной почте (по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления обращения);

- на стенде в помещении Администрации Цветочненского сельского поселения.

1.3.2.Почтовый адрес Администрации Цветочненского сельского поселения: 297624, Республика Крым, Белогорский район, с. Цветочное, ул. Трубенко 117. Телефон 9-81-31.

Адрес электронной почты: tsvet\_sovet@mail.ru

График работы: ежедневно с 8-00 до 17-00, обед – с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. На стенде в помещении Администрации Цветочненского сельского поселения размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

а) реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг Администрацией Цветочненского сельского поселения;

б) текст Регламента с приложениями;

в) перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) основания для отказа в предоставлении услуги;

д) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации архивного отдела;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги. «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе Администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым».

2.2. Орган по предоставлению муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе Администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым» осуществляется ответственным лицом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематическая подборка копий архивных документов;

- ответ на запрос с рекомендациями по обращению в иные организации, учреждения по месту хранения документов;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- ответ об отказе в рассмотрении запроса.

Процедура рассмотрения запроса завершается путем выдачи на руки или направления заявителю (гражданину, организации) результата рассмотрения запроса в письменной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Запросы, поступившие в архивный отдел, исполняются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. Срок выдачи справок, выписок (в том числе о подтверждении стажа работы или начислении заработной платы) - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя. В исключительных случаях (если справка о стаже или заработной плате затребована за период более пяти лет) начальник архивного отдела вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 рабочих дней, уведомив заявителя о продлении срока. Заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации в другой архив или организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения запросов граждан, поступивших в Администрацию Цветочненского сельского поселения , осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации «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» от 18.01.2007 № 19 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации, регистрационный № 9059 от 06.03.2007);

- Законом Республики Крым «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Крым» от 14.08.2014 № 50-ЗРК

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

а) письменный запрос гражданина или юридического лица, поступивший в Администрацию Цветочненского сельского поселения , в том числе переданный по электронной почте;

б) анкета-заявление, заполненная при личном приеме (Приложение № 2).

в) по факсу, с последующим подтверждением письменным обращением;

г) по телефону запросы не принимаются.

2.6.2. В письменном запросе следует указать сведения, необходимые для его исполнения:

- фамилия, имя, отчество заявителя (указать даты всех изменений);

- число, месяц, год рождения;

- точный адрес фактического проживания;

- контактные телефоны;

- полное название предприятия, на котором работал заявитель с указанием его местонахождения (населенного пункта, района);

- периоды работы на предприятии;

- цех, отдел, участок;

- должность;

- изложение существа запроса, о чем требуется архивная справка (о заработной плате, стаже, льготном стаже, отпуске по уходу за ребенком, учебе, награждении, местонахождении или переименовании предприятия, иное);

- личная подпись и дата.

Кроме этого, заявитель прилагает к письменному запросу копию трудовой книжки, уведомления территориального органа Пенсионного фонда, при необходимости иные документы и материалы других учреждений, либо их копии.

2.6.3. Интернет-обращения (запросы) и запросы по факсу должны содержать соответствующие сведения.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. Перечень оснований состоит из следующих критериев:

а) если в запросе не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; или письмо юридического лица (заявителя) не содержит реквизитов, оформлено не на фирменном бланке, без подписи руководителя.

б) если запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

в) если текст письменного запроса гражданина не поддается прочтению, ответ на запрос не выдается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса;

д) недостаточная информация от заявителя; недостающие документы (в этом случае заявителю направляется письмо с просьбой предоставить недостающие сведения, документы);

е) если заявитель запрашивает информацию ограниченного доступа, на получение которой не имеет и (или) не предъявил законных полномочий;

ж) если характер и объемы заданий выходят за рамки должностных обязанностей работников архивного учреждения (научная интерпретация событий, проведение социологического анализа или иных изысканий);

з) если запрос не относится к содержанию фондов архивного учреждения.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Поступившие в администрацию Цветочненского сельского поселения письменные или личные запросы заявителей регистрируются в день их поступления. При поступлении Интернет-обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты, ему направляется уведомление о приеме Интернет-обращения (запроса) к рассмотрению в день поступления запроса. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Помещение для приема посетителей, обращающихся по вопросам предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам пожарной безопасности.

III. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Основание для начала административной процедуры, содержание административных действий. Предоставление услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе Администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием по личным обращениям, проверка предоставленных к запросу документов;

2) регистрация письменных, интернет-обращений, личных запросов и передача их на исполнение;

3) анализ тематики поступивших запросов и поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

4) подготовка и выдача ответа заявителю (архивной справки, архивной выписки, архивной копии, переадресация, рекомендация).

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление, поступившее от заявителя, либо заполненная анкета- запрос (Приложение 2,3) при личном обращении граждан.

Специалист, который осуществляет прием граждан:

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.2. раздела 2. настоящего Регламента;

- устанавливает предмет обращения заявителя. Соответствующие действия осуществляются при вскрытии конверта письменного обращения, прочтения факса, прочтения электронного обращения, которые должны содержать все необходимые данные, указанные в пункте 2.6. раздела 2. настоящего Регламента.

3.1.2. Регистрируются поступившие письменные, электронные и личные запросы в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Заявителю сообщается номер и дата регистрации запроса. Срок регистрации запросов указан в пункте 2.8. раздела 2. настоящего Регламента. После регистрации запросы передаются специалистам для дальнейшей работы в архивохранилище по местонахождению архивных документов и научно-справочного аппарата (НСА).

3.1.3.Ответственный специалист осуществляет анализ тематики поступивших запросов заявителей с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архиве научно-справочного аппарата (НСА). Результатом данного административного действия является:

- продолжение работы с запросом в установленном порядке административной процедуры;

- направление запроса в другой архив или организацию либо рекомендация по дальнейшему обращению, где хранятся необходимые для предоставления муниципальной услуги заявителю архивные документы, с уведомлением об этом заявителя;

- приостановление или отказ по исполнению запроса в связи с недостаточными исходными данными либо недостающими документами (при письменном обращении) и необходимостью предоставления в архив дополнительных сведений с уведомлением об этом заявителя (в соответствии с пунктом 2.7. раздела 2. настоящего Регламента).

В случае отсутствия определенных пунктом 2.7. раздела 2 настоящего Регламента оснований для приостановления или отказа в исполнении функции (предоставлении услуги), специалист архива, производит поиск документов, необходимых для изготовления архивной справки, архивной копии по научно-справочному аппарату (НСА), имеющемуся на хранении в архиве. Поиск архивных документов включает в себя специфику и профессионализм специалиста в архивной области, и в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 2.5. раздела 2. настоящего Регламента.

3.1.4. Основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю (справки о заработной плате, справки о стаже, справки о льготном стаже, справки о территориальной принадлежности, справки о нахождении в отпуске за ребенком, справки о реорганизации предприятий, копии запрашиваемых архивных докуметов и т.д.) является подписание начальником архивного отдела изготовленных в процессе работы специалистов архивных справок (заверение архивных копий) и выдача документов заявителю.

3.1.5. Архивная справка, копия архивного документа, рекомендации для дальнейшего обращения (в случае если искомые документы находятся в другом архивном учреждении или организации), отказы и уведомления о приостановлении запроса о предоставлении услуги регистрируется ответственным специалистом в соответствии с установленным порядком. Архивная справка, архивная копия и ответы на запросы, отказы, рекомендации, подготовленные по результатам исполнения запроса, высылаются заявителю по почте простыми письмами (при письменных обращениях). При личных обращениях выдача результата предоставленной муниципальной услуги осуществляется в местонахождении приема граждан заявителю на руки под роспись. Копии исполненных документов вместе с заявлением, представленным заявителем, остается на хранении в архивном отделе. Выдача результата предоставления муниципальной услуги по Интернет-обращениям высылаются заявителю по почте с «живой печатью и подписями начальника архивного отдела и исполнителя» так же, как и при письменных обращениях. Сроки выдачи результата определены пунктом 2.4. раздела 2. настоящего Регламента.

IV. Контроль по предоставлению муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки. Проверки могут быть плановыми 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. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1.Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке, осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Председатель Цветочненского сельского совета-

глава администрации Цветочненского

сельского поселения И.Г.Здорова

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе Администрации Цветочнеского сельского поселеня Белогорского района Республики Крым»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для исполнения социально – правовых запросов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя |  | |
| Дата рождения |  | |
| Домашний адрес; адрес по которому должна быть выслана справка (при необходимости) |  | |
| телефон |  | |
| Содержание обращения | | |
| Наименование предприятия, по которому запрашивается справка, должность: | Период работы | |
| принят(а) | уволен(а) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| Содержание запрашиваемой справки (нужное подчеркнуть, пункт «2 – справка о заработной плате» указать за какой период) | * о стаже * о заработной плате * о реорганизации предприятия | |
| Для женщин | | |
| Смена фамилии, дата |  | |
| Даты рождения детей, период нахождения в отпуске по уходу за ребенком |  | |
| Справка необходима для (нужное подчеркнуть) | Начисление пенсии, перерасчета пенсии, начисления пенсии по инвалидности, выхода на льготную пенсию, пенсии по потере кормильца, восстановления трудовой книжки, для центра занятости | |
| Согласие заявителя по обработке его персональных данных «согласен», «не согласен») |  | |

Дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе Администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ

1.Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка.

2. О чем запрашивается архивная справка. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Ф.И.О. Домашний адрес (в настоящее время) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Куда запрашивается справка. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

П А С П О Р Т

Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кем выдан

Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись