**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ХОЗЬМИНСКОЕ»**

**ВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

165121, Архангельская область, Вельский район, п. Хозьмино, ул. Центральная, д. 23, т/факс 3-72-55, admxoz2014@yandex.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 марта 2024 года № 6

п. Хозьмино

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок и копий архивных документов из архива**

**сельского поселения «Хозьминское»**

**Вельского муниципального района Архангельской области**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областного закона от 9 декабря 2005 года № 135-8-ОЗ «Об архивном деле в Архангельской области», в соответствии с Постановлением от 28 февраля 2013 года № 14 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по муниципальным услугам, предоставляемым администрацией муниципального образования «Хозьминское» и руководствуясь Уставом муниципального образования «Хозьминское», **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок и копий архивных документов из архива сельского поселения «Хозьминское» Вельского муниципального района Архангельской области.

 2. Признать утратившим силу постановление от 19. 10. 2018 года № 37 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок и копий архивных документов из архива сельского поселения «Хозьминское»».

 3. Настоящее постановление подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения «Хозьминское» и обнародованию в местах обнародования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Хозьминское» Н.Л. Кондратова

 Утвержден

 Постановлением администрации

 сельского поселения «Хозьминское»

 от «12» марта 2024 года № 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок и копий архивных документов

из муниципального архива сельского поселения «Хозьминское»

Вельского муниципального района Архангельской области»

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги по предоставлению архивных справок и копий архивных документов из архива муниципального образования «Хозьминское» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Хозьминское» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги.**

3. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

3) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4. От имени заявителей – физических лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

2) законные представители физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

От имени заявителей – юридических лиц, вправе выступать:

1) руководители организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

2) представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефонам: 8 (818 36) 3-71-58, 8 (818 36) 3-72-55;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 165121, Архангельская область, Вельский муниципальный район, поселок Хозьмино, улица Центральная, дом 23;

- при личном обращении заявителя;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- в помещениях органа (на информационных стендах).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы органа с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается:

- информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента;

- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 № 408-пп.

8. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) график работы органа с заявителями;

2) фамилия, имя, отчество должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;

3) образец запроса;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Полное наименование муниципальной услуги: предоставление архивных справок и копий архивных документов из архива сельского поселения «Хозьминское» Вельского муниципального района Архангельской области.

Краткое наименование муниципальной услуги: предоставление архивных справок и копий архивных документов.

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Хозьминское» Вельского муниципального района Архангельской области.

Предоставление муниципальной услуги с использованием межведомственного взаимодействия возможно по договорам (соглашениям) об информационном взаимодействии, в иных случаях межведомственное взаимодействие не предполагается.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников размещаются на региональном портале, официальном сайте администрации сельского поселения «Хозьминское» Вельского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://xozminskoer29.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/administrativnye-reglamenty/).

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в орган:

1) запрос (заявление), который должен содержать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копию трудовой книжки (в случае запроса социально-правового характера) и (или) основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

4) при подаче заявки в электронной форме по инициативе заявителя принимается «Страховое свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счета» (СНИЛС).

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в орган, оказывающий муниципальную услугу копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающих поиск ему информации.

14. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 12 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

15. Документы, предусмотренные пунктом 12, пунктом 13 настоящего административного регламента, предоставляются в (оригинале, ксерокопии, сканированной копии, заверенной копии) в одном экземпляре каждый.

16. Копии документов, предусмотренных пунктом 12, пунктом 13 настоящего административного регламента, должны быть заверены надлежащим образом.

**2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям пункта 15 и 16 настоящего административного регламента;

4) в оригинале, ксерокопии, сканированной копии, заверенной копии имеются: неоговорённые исправления, зачёркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества; отсутствие почтового адреса заявителя; ненормативная лексика и оскорбительные высказывания;

5) текст заявления не поддается прочтению;

6) наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям пунктов 46.2, 46.3 Правил № 24.

18. Запрещается истребовать у Заявителя документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, перечисленных в законе.

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

19. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя и передача его ответственному должностному лицу по предоставлению муниципальной услуги - в день поступления;

2) анализ тематики запроса, принятие решения о возможности (невозможности) исполнения запроса ответственным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги – 5 дней со дня (момента) регистрации запроса;

3) выдача уведомления заявителя об отказе в приеме документов (о приостановлении муниципальной услуги, об отсутствии запрашиваемых сведений, о продлении исполнения запроса (при сложных запросах, но не более чем на 30 дней), о пересылке непрофильного запроса – 1 день со дня (момента) окончания анализа тематики запроса;

4) исполнение запроса – 8 дней со дня (момента) окончания анализа тематики запроса;

5) оформление архивной справки (выписки, копии) – 3 дня со дня (момента) исполнения запроса;

6) отправка архивной справки (выписки, копии) – 1 день со дня (момента) оформления архивной справки (выписки, копии).

20. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

21. Срок предоставления муниципальной услуги – до 8 дней со дня регистрации запроса, срок может быть продлен с обязательным уведомлением заявителя.

**2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основанием для принятия решения органа о приостановлении муниципальной услуги является поступление ходатайства от заявителя с обоснованием причин приостановки.

23. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в запросе фамилии гражданина, направившего запрос, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи;

3) текст запроса не поддается прочтению;

4) в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ограничение доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию;

6) ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;

7) отсутствие запрашиваемого документа в муниципальном архиве.

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

 1) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, которым может быть:

− архивная справка;

− архивная выписка;

− архивная копия;

− ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

− письмо о предоставлении дополнительных сведений;

− рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации,

а также в иных формах, указанных в пункте 46.14 Правил организации хранения, комплектования, учета и исполнения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства (Росархива) от 2 марта 2020 г. № 24.

Либо

2) письмо с мотивированным отказом в предоставлении информации.

**2.7. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления  Услуги**

 26.Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

 На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего приём и выдачу документов при исполнении Услуги.

 В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

 **Помещение администрации предназначено для муниципальной услуги должно, удовлетворять требование об обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объекту социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры, и к предоставлению им услуги в соответствии законодательством Российской Федерации «О Социальной защите инвалидов»**. Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

 В помещении должны быть предусмотрены:

 1) места для информирования заявителей;

 2) места для заполнения необходимых документов;

 3) места ожидания;

 4) места для приёма заявителей.

 Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

 - режим приёма заявителей;

 - адрес официального сайта органов местного самоуправления Администрации;

 - номера телефонов Администрация для консультаций и справок о правилах и ходе исполнения Услуги;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

 Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 Места ожидания оборудуются стульями скамьями (банкетками).

**2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращения сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме. В случае, если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

6) взаимодействие осуществляется согласно пунктам 46.2, 46.3 Правил № 24.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб (претензий) заявителей;

3) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

30. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса (заявления) заявителя (с прилагаемыми к нему документами).

Запрос подлежит обязательной регистрации лицом, ответственным за прием документов в срок, установленный подпунктом 1 пункта 19 настоящего административного регламента и передаче его ответственному должностному лицу по предоставлению муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо по предоставлению муниципальной услуги производит анализ тематики запроса заявителя и принимает решение о возможности (невозможности) его исполнения.

30. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 17 настоящего административного регламента) ответственное должностное лицо по предоставлению муниципальной услуги подготавливает ответ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
 Ответ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается ответственным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги и направляется заявителю почтовым отправлением (с приложенными к запросу документами).

31. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 17 настоящего административного регламента) ответственное должностное лицо по предоставлению муниципальной услуги исполняет запрос в срок, установленный пунктом 21 настоящего административного регламента.

**3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

 32. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

 Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

 При выявлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

33. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой сельского поселения в следующих форматах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

34. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

35. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации**

36. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации (далее – жалоба).

37. Жалобы подаются на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, главе сельского поселения «Хозьминское» Вельского муниципального района Архангельской области.

38. Жалобы рассматриваются главой сельского поселения «Хозьминское» Вельского муниципального района Архангельской области, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения «Хозьминское» Вельского муниципального района Архангельской области её должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Хозьминское» от 19 октября 2018 года № 32, и настоящим административным регламентом.

 Приложение № 1

 к постановлению главы

 Администрации сельского

 Поселения «Хозьминское»

 от «12» марта 2024 г. № 6

 Главе администрации сельского

 поселения «Хозьминское»

 Вельского муниципального района

 Архангельской области

|  |  |
| --- | --- |
|  от Ф.И.О. физ. лица(и все изменения их) наименование юр.лица |  |
|  |
|  |
|  число, месяц, год рождения(для физ. лица) |  |
| адрес регистрации физ. лицапочтовый адрес юр. лицаиндекс |  |
|  |
|  |
| Контактный телефон |  |
|  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать архивную справку (нужное подчеркнуть) о стаже, льготном стаже, о заработной плате, об отпуске по уходу за ребёнком, о курсах, об отчислениях в Госстрах, другое (указать) на предприятии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

участок (бригада )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

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

Даты рождения детей (при запросе отпуска по уходу за ребёнком)

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

 Прошу выдать архивную выписку (нужное подчеркнуть) из похозяйственной книги, из приказа, постановления, другое (указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Прошу выдать архивную копию документа (нужное подчеркнуть) постановления, распоряжения, приказа, другое(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения архивной справки, выписки, копии - лично, почтовым отправлением (нужное подчеркнуть )

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

''\_\_\_'' 202 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись