

**Администрация Пригородного сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 января 2012 г.

№ 14

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Пригородного сельского поселения»

В соответствии с Федеральным Законом от 27. 07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Пригородного сельского поселения от 20. 07. 2011 г. № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пригородного сельского поселения», в целях оптимизации предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Пригородного сельского поселения» (приложение).
2. Должностным лицом Администрации Пригородного сельского поселения, ответственным за исполнение муниципальной функции является главный специалист по орг.работе Администрации Пригородного сельского поселения Кульберт Г.П.
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

Глава Пригородного
сельского поселения

В.Е. Шевцов

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Пригородного сельского поселения
от 30.01. 2012 года № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Пригородного сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Пригородного сельского поселения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель разработки административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Пригородного сельского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Определяет последовательность действий, сроки их выполнения, принимаемые решения при исполнении муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Пригородного сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, телефоны администрации Пригородного сельского поселения для получения информации о муниципальной услуге

Администрация Пригородного сельского поселения располагается по адресу:
Волгоградская область, город Фролово, ул.40 лет Октября, 349

Почтовый адрес для направления документов:
403518, Волгоградская область, город Фролово, ул.40 лет Октября, 349

Время работы администрации Пригородного сельского поселения:
Понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ ч
Перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ ч
Выходной день – суббота, воскресенье

График приема граждан специалистами администрации Пригородного сельского поселения:
понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 часов;
График приема граждан главой поселения: **среда, пятница с 9⁰⁰ до 12⁰⁰ч.**

Телефоны для справок:
глава поселения – глава Администрации – **8(84465)4-03-74;**
специалист Администрации по работе с населением - **8(84465)2-38-21;**

Адрес электронной почты (e-mail): adm_prig@mail.ru .

1.3. Адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги

Административный регламент администрации Пригородного сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Пригородного сельского поселения» и информация о предоставлении муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации Фроловского муниципального района в тематическом разделе «Сельские поселения», Пригородного сельского поселения (адрес сайта <http://www.ra.frol@volganet.ru>), а

также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>

1.4. Сведения о получателях муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Пригородного сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Пригородного сельского поселения.

Административные процедуры выполняет специалист администрации поселения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заверенных копий архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Пригородного сельского поселения
- отказ в выдаче копий архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Пригородного сельского поселения (информационное письмо об отсутствии данных сведений).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Уставом Пригородного сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- заявление физического или юридического лица или его представителя, доверенного лица о предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Пригородного сельского поселения (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность, в случае обращения в управление делами доверенного лица заявителя, оформленную в соответствии с законодательством РФ и ее копию.

В запросе (заявлении) указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, год и место его рождения, адрес, а также сведения, необходимые для исполнения запроса:

- сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Интернет - обращения граждан должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;
- изложение существа обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства;
- электронный адрес;
- дата отправления письма.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- запросы, поступившие в администрацию поселения, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений в течение 5 дней с момента регистрации, возвращаются гражданам или в организации их пославшие с указанием требуемых данных.

Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет - обращения, не содержащие фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- указанные сведения в заявлении, содержат недостоверные сведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в день поступления заявления. Продолжительность приема заявителя у специалиста, осуществляющего прием заявления, не должна превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в кабинете специалистов администрации Пригородного сельского поселения в дни и часы, указанные в п. 1.2 Административного регламента. Дни и часы приема заявителей для консультирования, приема документов по предоставлению архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Пригородного сельского поселения.

Для удобства ведения приема заявителей и заполнения необходимых документов в кабинете имеется стол и стул. В ходе приема заявителю предоставляются бланки заявлений, а также канцелярские принадлежности (шариковые ручки, писчая бумага). Для удобства ожидания заявителей своей очереди у кабинета размещены стулья. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется одновременно прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Рабочее место специалиста оснащено необходимой мебелью, техническими средствами телефонной связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги включает в себя:

- информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге при личном обращении, по телефону, посредством размещения информации в сети Интернет;
- отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;
- отсутствие объективных жалоб на работу специалиста, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с прохождением следующих административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение, проверка (экспертиза) заявления и документов должностным лицом;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- принятие решения должностным лицом по результатам проверки;
- выдача документов заявителю либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов.

Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение администрацией Пригородного сельского заявления о выдаче (отказе) в предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Пригородного сельского поселения, либо обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Документы, направленные в уполномоченный орган почтовым отправлением, регистрируются в порядке делопроизводства и направляются на рассмотрение главе Пригородного сельского поселения.

Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы заявителю и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявление заявителя содержит все необходимые сведения, документы представлены в полном объеме, специалист Администрации принимает пакет документов у заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация принятых документов в журнале регистрации входящих документов Администрации.

Время выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2. Рассмотрение, проверка (экспертиза) заявления и документов должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления и документов, предусмотренных п. 2.6. Административного регламента.

При рассмотрении заявления специалист вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.

3.3. Принятие решения должностным лицом по результатам проверки.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой Пригородного сельского поселения пакета документов для принятия решения о выдаче (отказе) в предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Пригородного сельского поселения.

Глава Пригородного сельского поселения рассматривает полученные документы и принимает решение о выдаче (отказе) предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Пригородного сельского поселения

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (отказе) предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Пригородного сельского поселения.

Время выполнения административной процедуры не может превышать двух рабочих дней.

3.4. Выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и другие.

Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое главой Пригородного сельского поселения.

В случае отсутствия необходимых документов, глава поселения принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист, ответственный за оформление документов по принятому решению, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований отказа. Оформленные документы подписываются главой поселения и направляются заявителю.

В случае принятия главой поселения положительного решения делается поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов:

- выявление и отбор архивных документов по теме запроса;
- копирование документов;

- оформление копий архивных документов, копий правовых актов администрации Пригородного сельского поселения в соответствии с установленными правилами, составление текста архивной справки или архивной выписки.

В архивной справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается 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 сокращенные.

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 Пригородного сельского поселения и заверяется печатью.

Архивные копии, копии правовых актов администрации Пригородного сельского поселения и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью специалиста 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.

Результаты рассмотрения обращения (запроса) и дата исполнения обращения отмечаются в журнале регистрации запросов.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и копии правовых актов администрации Пригородного сельского поселения, ответы на запросы юридических и физических лиц, подписанные главой поселения, высылаются по почте простыми письмами.

Архивные справки, копии, выписки и копии правовых актов администрации Пригородного сельского поселения могут выдаваться на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

При отсутствии в администрации запрашиваемых сведений дается отрицательный ответ. В нем указывается факт отсутствия в документах администрации поселения интересующих заявителя сведений, и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией.

Заявление и, прилагаемые к нему документы, собираются в деле и хранятся в администрации в соответствии с действующим законодательством.

Время выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Общий контроль исполнения Административного регламента осуществляется главой Пригородного сельского поселения.

Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляется комиссией.

Текущий контроль включает в себя проведение тематических проверок соблюдения ответственным исполнителем действующего законодательства, положений настоящего регламента, инструкций, содержащих порядок предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения Административного регламента может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Для проведения проверки распоряжением администрации Пригородного сельского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются не менее трёх муниципальных служащих. Проверка исполнения Административного регламента проводится в течение трёх дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Специалист Администрации, по вине которого допущены нарушения положений настоящего регламента, несет дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия (бездействие) должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее – жалоба) заявителя на действия (бездействие) должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, которое может быть подано непосредственно главе Пригородного сельского поселения устно либо письменно.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы Пригородного сельского поселения.

Жалобы, поданные в письменной форме главе Пригородного сельского поселения, подлежат обязательной регистрации в день поступления специалистом администрации Пригородного сельского поселения, осуществляющим работу с обращениями граждан.

Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее поступление на имя главы Пригородного сельского поселения.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается главой Пригородного сельского поселения.

5.3. В письменной жалобе указываются:

1. наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
2. фамилия, имя, отчество заявителя;
3. полное наименование юридического лица;
4. почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
5. предмет жалобы;
6. подпись заявителя и дата, печать юридического лица;
7. сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы в случае обращения по электронной почте.

5.4. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направляющего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. Заявитель вправе при рассмотрении жалобы представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.8. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в отдел жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной, в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.11. В случае несогласия заявителя с принятым решением он вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица администрации Пригородного сельского поселения в вышестоящий орган муниципальной власти - Администрацию Фроловского муниципального района Волгоградской области (Главе Фроловского муниципального района) по адресу: г. Фролово, ул. Фроловска д.1, , а также по электронной почте (http://www.ra_frol@volganet.ru).

VI. СУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Гражданин вправе оспорить в судебном порядке решение, действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2

к административному регламенту
администрации Пригородного сельского
поселения по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок, копий архивных
документов, копий правовых актов
администрации Пригородного сельского
поселения»

Главе Пригородного сельского поселения

от _____

(Фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, проживающего по адресу:

(конт. тел. _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию (выписку):

- распоряжения главы Пригородного сельского поселения от _____ г. за № _____,

- постановления главы Пригородного сельского поселения от _____ г. за № _____,

(название документа)

для _____

(указать причину выдачи)

Необходимое количество экземпляров: _____.

Доверенность от _____ № _____ на

(дата)

(номер)

(Ф.И.О.)

Дата

ПОДПИСЬ