



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.05.2012г № 167

**с. Ершичи**

**Ершичского района  
Смоленской области**

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий", утверждённый постановлением Главы Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 25.12.2009 года № 304

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Главы Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 15.03.2011 N 59 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий", утверждённый постановлением Главы Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 25.12.2009 года № 304 изменения, изложив его в новой редакции.

2. Архивному отделу Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области обеспечить исполнение вышеуказанного регламент

3. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области

<http://www.admin.smolensk.ru/~epsh>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области Е.В. Лащенкову.

Глава Администрации муниципального  
образования - Ершичский район  
Смоленской области

В.В. Евтихов

Отп. 1 экз.- в дело  
архивному отделу - 3,  
Исп. Е.В.Лашенкова  
Тел. 2-16-36

---

Разослать: в прокуратуру,  
управляющему делами

Визы: М. М. Бугаев  
В. И. Бокатый

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Главы Администрации  
муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области  
от 25.12.2009г № 304

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления архивным отделом Администрации  
муниципального образования — Ершичский район  
Смоленской области муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных выписок,  
архивных копий»**

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), разработан архивным отделом Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - Отдел) в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2 Описание заявителя**

Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются государственные органы, органы местного самоуправления, юридические или физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов Отдела размещены на Интернет-сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области <http://www.admin.smolensk.ru/~epsh>

Местонахождение Отдела: улица Советская, дом 22, село Ершичи,

Ершичский район, Смоленская область, 216580.

Почтовый адрес Отдела для направления обращений: улица Советская, дом 22, село Ершичи, Ершичский район, Смоленская область, 216580.

Электронный адрес: epshadm@yandex.ru; epshich@admin.sml.

Контактные телефоны: (48155) 2-16-36.

Режим работы Отдела: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.

1.3.2 Информация, консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в помещении Отдела на информационных стендах;
- по телефону;
- при личном обращении, в том числе через представителя;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

1.3.3 При ответах на телефонные звонки по вопросу предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела обязаны подробно, в корректной форме информировать граждан о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснять причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4 При письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых обращений или по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений.

1.3.5 Размещаемая на стенде Отдела информация содержит:

- текст Административного регламента;
- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению N 1 к Административному регламенту);
- форму запроса на предоставление муниципальной услуги (согласно приложению N 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.6 Информация об исполнении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами Отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

### **2.2 Наименование органа, предоставляющего услугу**

2.2.1 Отдел осуществляет выдачу архивных справок, архивных выписок, архивных копий в соответствии с Положением об архивном отделе Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, утвержденным постановлением Главы Администрации муниципального образования -Ершичский район Смоленской области от 29.04.2011 N 141.

2.2.2 Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3 Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- выдача ответов об отсутствии документов;
- письменное уведомление о направлении запросов на исполнение по принадлежности в организации, учреждения, в которых находятся документы на хранении.

### 2.4 Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации запроса.

2.4.2 Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Отделе архивных документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в другой архив или организации, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителей.

2.4.3 Поступившие в Отдел запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации возвращаются заявителям с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

### 2.5 Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

## 2.6 Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- письменный запрос о выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- документ, подтверждающий родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (свидетельство о рождении, браке);
- доверенность, заверенная в установленном порядке, при запросе сведений на других лиц.

2.6.2 Письменный запрос в обязательном порядке должен содержать:

а) для юридических лиц:

- наименование юридического лица - заявителя;
- фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый или электронный адрес;
- телефон для связи;
- изложение существа вопроса;
- личная подпись заявителя и дата;

б) для физических лиц:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- изложение существа вопроса;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- личную подпись заявителя и дату.

Текст запроса должен быть написан разборчиво.

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки и других документов, связанных с темой запроса.

2.6.3 Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4 Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в запросе необходимых сведений для исполнения, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

## 2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
-отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- невозможность прочтения текста запроса;
- ограничение доступа к персональным данным при обращении третьих лиц;
- отсутствие в Отделе запрашиваемых архивных документов.

## 2.9 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

## 2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

## 2.12 Срок регистрации запроса

Срок регистрации запроса не должен превышать 10 минут.

## 2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1 Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей

информацию о наименовании, графике работы Отдела.



2.13.2 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.3 Помещения ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями (диванами) и столами для возможности оформления документов.

2.13.4 В помещениях ожидания и приема заявителей должно быть естественное и искусственное освещение.

2.13.5 Для получения информации в помещении предоставления муниципальной услуги оборудуется информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- график приема граждан;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения письменного запроса.

## 2.14 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- анализ тематики запроса и принятие решения о возможности его исполнения;
- исполнение запроса;
- оформление в установленном порядке архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии или ответов об отсутствии запрашиваемой информации заявителю, либо её отправка по почте (по желанию заявителя) простым письмом;

### 3.1 Прием и регистрация поступившего запроса о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии

3.1.1 Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является личное обращение заявителя либо полученное по почте или по электронной почте.

3.1.2 Специалист отдела выдает бланк запроса, разъясняет порядок заполнения и оказывает помощь в его заполнении. При приеме запроса проверяется правильность и четкость изложенных сведений. Время выполнения данной процедуры - не более 20 минут.

3.1.3 Поступившие запросы регистрируются в день поступления. В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется присвоенный запросу регистрационный номер и даты регистрации. Регистрация одного запроса - не более 10 минут.

3.1.4 Результатом выполнения административной процедуры является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации.

### 3.2 Анализ тематики запроса и принятие решения о возможности его исполнения

3.2.1 Регистрация запроса является основанием для начала административной процедуры по анализу тематики запроса :

- степени полноты информации, содержащейся в запросе и необходимости предоставления дополнительных сведений;
- местонахождения архивных документов и необходимости переадресации непрофильного запроса.

3.2.2 В случае неполноты информации, содержащейся в запросе, составляется уведомление заявителю о предоставлении дополнительных сведений в форме письма.

3.2.3 Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

3.2.4 Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о возможности исполнения запроса;
- подготовка ответа об отсутствии запрашиваемой информации;
- уведомление заявителя о передаче запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы;
- уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений.

### 3.3. Исполнение запроса

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры исполнения запроса является поступление запроса исполнителю.

3.3.2 Исполнитель на основании принятого решения о возможности исполнения запроса осуществляет его непосредственное исполнение по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в

Отделе.

3.3.3 В архивной справке приводятся названия, даты, номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в документах и относящиеся к вопросу, содержащемуся в запросе.

В архивную справку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы исполнителя по содержанию архивного документа. После текста архивной справки указываются архивные шифры документов.

3.3.4 Архивные выписки и архивные копии должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу.

3.3.5 Результатом выполнения административной процедуры является подготовка текста архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

### 3.4 Оформление в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий

3.4.1 Оформление архивной справки, архивной выписки и архивной копии осуществляет исполнитель запроса.

3.4.2 Архивная справка и архивная выписка составляются по установленной форме (Приложение к Административному регламенту № 3, № 4), подписываются Главой Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области и начальником Отдела, заверяются гербовой печатью Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

3.4.3. Архивная копия заверяется подписью начальника Отдела и печатью Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области для документов (Приложение к Административному регламенту № 5). К архивной копии прилагается сопроводительное письмо за подписью Главы Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области заверенное гербовой печатью Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (приложение к Административному регламенту № 6).

3.4.4. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка и архивная копия.

### 3.5 Выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии

3.5.1 Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, а также ответы об отсутствии запрашиваемой информации могут выдаваться:

- заявителю на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- третьим лицам при предъявлении оформленной в соответствии с

законодательством нотариально заверенной доверенности.

3.5.2 Ответы на письменные запросы заявителя, поступившие по почте, высылаются простым письмом.

3.5.3 Административная процедура по выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий по запросам заявителей считается завершенной, если по её результатам приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения запроса.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1 Формы, порядок и периодичность осуществления контроля за исполнением ответственным должностными должностными лицами положений административного регламента**

4.1.1 Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.1.3 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

##### **4.2 Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1 Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Отдела, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.1 Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

5.1.1 Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Отдела определяется федеральным и областным законодательством.

5.1.2 Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, к Главе Администрации муниципального образования

5.1.3 В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае письменного обращения представителя;
- полное наименование юридического лица в случае обращения от имени юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть написан ответ или уведомление о переадресации обращения;
- суть письменного обращения;
- личная подпись и дата.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.1.4 Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) специалиста Отдела, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.1.5 Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалистов Отдела, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
- не поддающийся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя.

5.1.6 Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Специалисты Отдела обязаны:

- предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;
- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на

восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.1.7 Ответ на жалобу подписывается Главой Администрации муниципального образования.

Письменная жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.1.8 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применении мер ответственности к специалисту Отдела, допустившему нарушения в ходе осуществления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.1.9 Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.1.10 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.1.11 Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться письменно в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре.

5.2 Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке

5.2.1 Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий»



Приложение № 2  
к Административному регламенту

В архивный отдел Администрации  
МО -Ершичский район  
Смоленской области

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. полностью)

проживающего \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать:

**архивную справку** о заработной плате, подтверждающую трудовой стаж,  
факт приёма и (или) увольнения с работы (нужное подчеркнуть)

1. \_\_\_\_\_  
(название организации)

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ год приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ год приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
в должности \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(название организации)

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ год приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ год приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
в должности \_\_\_\_\_

**архивную выписку, архивную копию** (нужное подчеркнуть) о

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

Приложение: копия трудовой



" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_год

\_\_\_\_\_ **подпись**

**Приложение № 3**  
к Административному  
регламенту

Адресат

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ-  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
216580 Смоленская область  
Ершичский район  
с. Ершичи ул. Советская 22  
т. 8 (481) 55 2-16-36  
АРХИВНАЯ СПРАВКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Основание:

Глава Администрации муниципального  
образования - Ершичский район  
Смоленской области  
расшифровка

\_\_\_\_\_ **подпись**

Нач. архивного отдела Администрации  
муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области  
расшифровка

ПОДПИСЬ

**Приложение № 4**  
к Административному  
регламенту

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ-  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
216580 Смоленская область  
Ершичский район  
с. Ершичи ул. Советская 22  
т. 8 (481) 55 2-16-36  
АРХИВНАЯ ВЫПИСКА**

Адресат

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Основание:

Глава Администрации муниципального  
образования - Ершичский район  
Смоленской области  
расшифровка

подпись

Нач. архивного отдела Администрации  
муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области  
расшифровка

подпись

Приложение № 5  
к Административному  
регламенту

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ-  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
216580 Смоленская область  
Ершичский район  
с. Ершичи ул. Советская 22  
т. 8 (481) 55 2-16-36  
АРХИВНАЯ КОПИЯ**

Адресат

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Основание:

Глава Администрации муниципального  
образования - Ершичский район  
Смоленской области  
расшифровка

подпись

Нач. архивного отдела Администрации  
муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области  
расшифровка

подпись

Приложение № 6  
к Административному  
регламенту

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ-  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
216580 Смоленская область  
Ершичский район  
с. Ершичи ул. Советская 22**

Адресат

т. 8 (481) 55 2-16-36

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Глава Администрации муниципального  
образования - Ершичский район  
Смоленской области  
расшифровка

подпись

Нач. архивного отдела Администрации  
муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области  
расшифровка

подпись

Приложение № 7  
к Административному  
регламенту

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ-  
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
216580 Смоленская область  
Ершичский район  
с. Ершичи ул. Советская 22  
т. 8 (481) 55 2-16-36**

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Название и адрес  
учреждения, где  
находятся документы

КОПИЯ:

Ф.И.О.  
Адрес заявителя

Приложение: ..... в первый адрес

Глава Администрации муниципального  
образования - Ершичский район  
Смоленской области  
расшифровка

подпись

Нач. архивного отдела Администрации  
муниципального образования -  
Ершичский район Смоленской области  
расшифровка

подпись



