



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**муниципального округа муниципальное образование**  
**Свердловский муниципальный округ**  
**Луганской Народной Республики**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» сентября 2024г.

№ 854

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льготных справок в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданами муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 11.09.2024 № 486**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 16.02.2024 № 30 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 № 3, Уставом муниципального образования Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики,

Администрация муниципального округа муниципальное образование  
Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льготных справок в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданами муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 11 сентября 2024 г. № 486 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льготных справок в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданами муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

1.1 В пункте 2.7. раздела 2 Регламента исключить подпункт 2.7.2 «предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов»;

1.2 Пункт 2.7 раздела 2 дополнить абзацем «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

1.3 Абзац 1 пункта 2.12 раздела 2 «Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусом либо расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресло-коляски» заменить абзацем «В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых расположены уполномоченные структурные подразделения Администрации, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики о социальной защите инвалидов»;

1.4. Заменить по тексту термины «запрос о предоставлении муниципальной услуги» в пункте 2.5 раздела 2 Регламента, в пункте 2.11 раздела 2 Регламента на «заявление о предоставлении муниципальной услуги»;

2. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сетевом издании Луганский Информационный Центр (<https://lug-info.com>) и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admsvk.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики Мирошникову Т.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Свердловский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



А.В. Сухачев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального округа  
муниципальное образование  
Свердловский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
«20» декабря 2024 г. № 854

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льготных справок в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданами муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики»**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льготных справок в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданами муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы, доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) сотрудниками Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.2. Наименование муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льготных справок в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданами муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее –

Администрация) за получением муниципальной услуги.

От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел Администрации.

1.5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться по адресу:

294801, Луганская Народная Республика, г. Свердловск, ул. 8 Марта, д. 5 - архивный отдел Администрации, электронная почта: [arh@admsvk.ru](mailto:arh@admsvk.ru).

1.6. График работы: с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13-00 до 13-45.

Телефон: 8(857-34) 2-31-65; 8(857-34) 2-65-74.

1.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1.7.1. на информационных стендах в Администрации, в архивном отделе Администрации.

1.7.2. с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации – <http://admsvk.ru/>

1.7.3. по номерам телефонов: 8(857-34) 2-31-65; 8(857-34) 2-65-74.

1.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

1.8.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

1.8.2. текст Административного регламента с приложениями;

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

1.8.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.8.5. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации, где заявители могут получить муниципальную услугу;

1.8.6. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льготных справок в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданами муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики»,

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Обеспечение муниципальной услуги осуществляется архивным отделом Администрации;

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

2.3.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.3.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, информации об отсутствии запрашиваемых сведений;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления с приложением всех документов, предусмотренных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в Архивный отдел Администрации.

Заявление о выдаче муниципальной услуги оформляются на имя должностного лица Администрации, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

Срок подготовки результата муниципальной услуги составляет не более 30 дней, с момента подачи письменного заявления на предоставление муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги вправе подписывать уполномоченное лицо Администрации.

Заверяется результат муниципальной услуги печатью Администрации.

Способом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документа на бумажном носителе.

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

Уставом муниципального образования Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1. Для запроса о предоставлении информации по определенной теме, событию, факту (тематический запрос):

- письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к данному Административному регламенту);

- паспорт гражданина Российской Федерации или другие документы, удостоверяющие личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;

- копию паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющие личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;

- копию документа, упрощающую поиск и подготовку ответа на тематический запрос по определенной теме, событию, факту.

2.6.2. Для запроса социально-правового характера:

- письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к данному Административному регламенту);

- паспорт гражданина Российской Федерации или другие документы, удостоверяющие личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;

- копию паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющие личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;

- трудовую книжку (копию) для подтверждения трудового стажа или размера заработной платы;

Заявитель имеет право предоставить письменный запрос с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи (интернет, электронная почта)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги:

2.7.1. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

2.7.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.7.3. несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

2.7.4. представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

2.7.5. в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.7.6. в заявлении не указаны фамилия, имя обратившегося гражданина;

2.7.7. к заявлению не приложены для ознакомления необходимые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется;

2.7.8. от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения, направленного ранее заявления;

2.7.9. заявление написано карандашом.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут.

Регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе документооборота архивного отдела Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления.

2.12. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых расположены уполномоченные структурные подразделения Администрации, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики о социальной защите

В помещении, в которых предоставляется услуга, (далее – помещения) предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования



(туалетов).

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13. Рабочее место должностного лица Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с заявителями оборудовано информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

Рабочее место должностного лица Администрации оборудовано персональным компьютером.

2.14. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

2.15. Места для заполнения документов оборудованы стульями и столами, канцелярскими принадлежностями.

2.16. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания с информационными стендами и размещенной на них визуальной - текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

график работы Администрации, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты Администрации;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации <http://admsvk.ru/>;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи.

2.18. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;  
количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги.

## **2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;  
проверка на правильность заполнения заявления;  
выдача документов.

В приложении № 1 к настоящему Административному регламенту приводится Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основание для начала процедуры: поступление в Архивный отдел Администрации письменного заявления гражданина с приложением необходимых документов.

3.3. Ответственный за выполнение административной процедуры: сотрудник Архивного отдела Администрации, ответственный за прием и выдачу документов.

3.4. Административные действия:

Должностное лицо архивного отдела Администрации, ответственное за прием и выдачу документов, проводит проверку соответствия представленного заявления и приложенных к нему документов, согласно п. 2.6 данного Административного регламента; регистрирует поступившие письменные, электронные и личные запросы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает запросы специалисту для дальнейшей работы в архивохранилище.

3.5. Результат административной процедуры.

Документы по результату муниципальной услуги готовятся в 2-х экземплярах: один – предоставляется заявителю, второй экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги остается в порядке делопроизводства в Администрации.

Результат муниципальной услуги подписывает уполномоченное лицо Администрации, ставит печать и штамп Администрации, регистрирует в журнале.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль),

осуществляется заместителем Главы муниципального округа муниципального образования Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики согласно распределения функциональных обязанностей.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.3. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

#### **4. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- отказ ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается на имя Главы муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

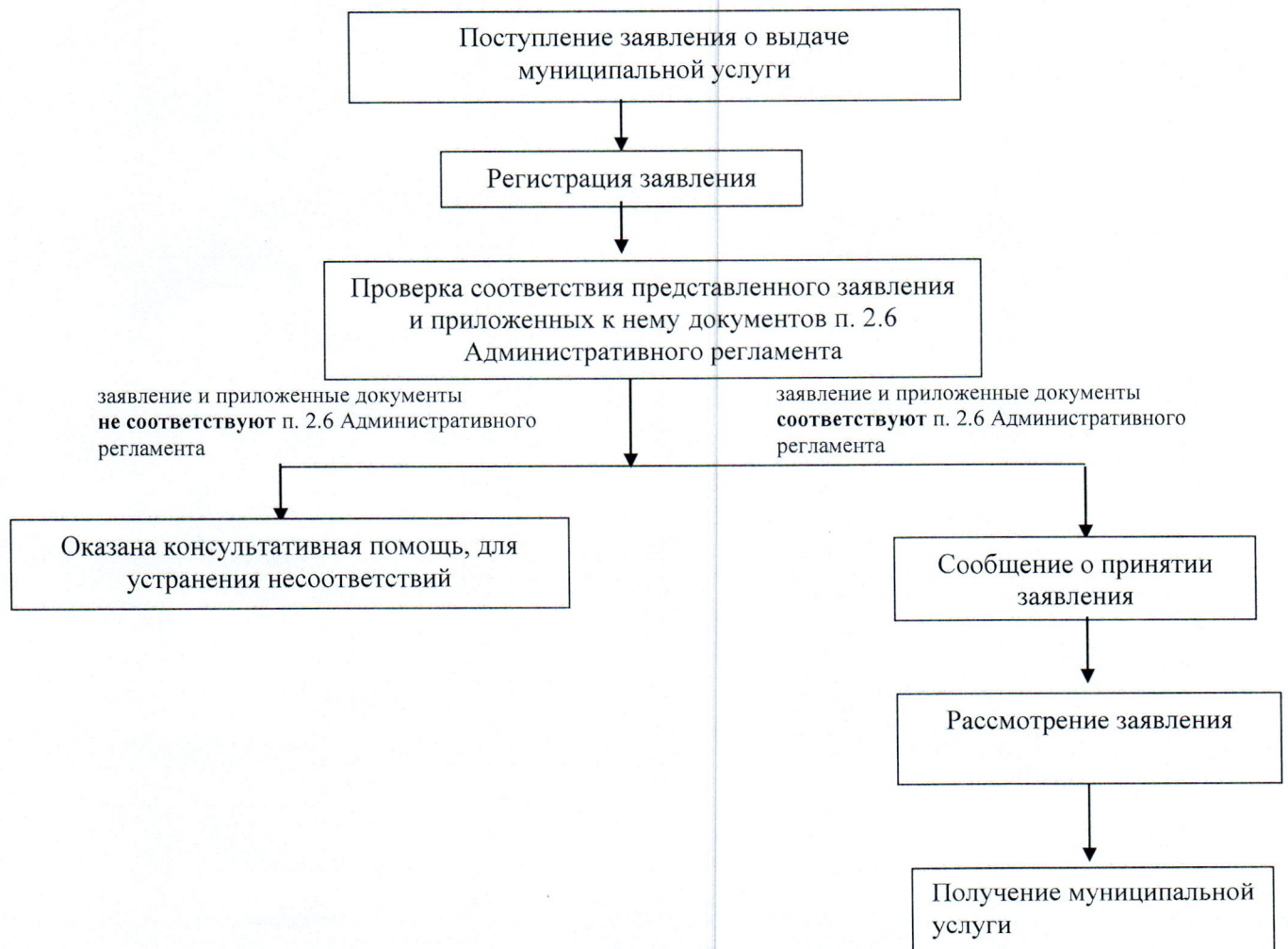
5.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных  
выписок и архивных копий,  
связанных с социальной защитой  
граждан, предусматривающей их  
пенсионное обеспечение, а также  
получение льготных справок в  
соответствии с законодательством  
Российской Федерации гражданами  
муниципального округа муниципальное  
образование Свердловский  
муниципальный округ  
Луганской Народной Республики»

**Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных  
выписок и архивных копий,  
связанных с социальной защитой  
граждан, предусматривающей их  
пенсионное обеспечение, а также  
получение льготных справок в  
соответствии с законодательством  
Российской Федерации гражданами  
муниципального округа муниципальное  
образование Свердловский  
муниципальный округ  
Луганской Народной Республики»

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность уполномоченного лица Администрации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, домашний адрес, номер телефона заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить:

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

Я даю свое согласие на обработку моих персональных данных

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)