

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Приём документов от
юридических лиц на архивное хранение» на территории муниципального
образования город Гусь-Хрустальный**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

1.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Приём документов от юридических лиц на архивное хранение» на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём документов от юридических лиц на архивное хранение» на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги «Приём документов от юридических лиц на архивное хранение» на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный (далее – муниципальная услуга).

1.1.3. Регламент определяет:

- сроки и последовательность действий (административных процедур);
- устанавливает порядок взаимодействия между МКУ «Гусь-Хрустальный городской архив» (далее – городской архив) и комитетами, управлениями, отделами администрации города, муниципальными учреждениями, являющимися источниками комплектования архива и другими юридическими лицами, заинтересованными в предоставлении данной услуги.

1.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный (городской округ) Владимирской области (далее - администрация).

1.2.2. Муниципальная услуга непосредственно осуществляется муниципальным казённым учреждением «Гусь-Хрустальный городской архив» (далее - городской архив), учредителем которого является администрация города.

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- Основными правилами работы архивов организаций (утверждены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Законом Владимирской области от 09.11.2005 № 167-ОЗ «Об архивном деле во Владимирской области».
- Постановлением главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный от 24.01.2013 № 26 «Об утверждении инструкции по работе с документами в администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный и её подразделениях».
- Уставом муниципального казённого учреждения «Гусь-Хрустальный городской архив».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- приём документов на хранение;
- отказ в приёме документов.

1.5. Описание заявителей предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Организации, являющимися источниками комплектования городского архива.

1.5.2. Ликвидируемые (в том числе в результате банкротства) негосударственные организации, не являющимися источниками комплектования городского архива.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Приём документов от юридических лиц на архивное хранение» на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга непосредственно осуществляется муниципальным казённым учреждением «Гусь-Хрустальный городской архив» (далее - городской архив).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Подписание соответствующим образом оформленного акта приёма-передачи архивных документов на хранение.

2.3.2. Письмо об отказе в приёме документов на хранение в архив.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Приём-передача дел на хранение в архив начинается в день доставки документов.

Максимальное время выполнения действий: без полистного просмотра - 2 минуты на одно дело, с полистным просмотром – 4 минуты на одно дело.

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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
 - Основными правилами работы архивов организаций (утверждены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);
 - Законом Владимирской области от 09.11.2005 № 167-ОЗ «Об архивном деле во Владимирской области».
 - Постановлением главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный от 24.01.2013 № 26 «Об утверждении инструкции по работе с документами в администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный и её подразделениях».
 - Уставом муниципального казённого учреждения «Гусь-Хрустальный городской архив».
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- опись документов постоянного хранения, утверждённая ЭПК архивного департамента администрации Владимирской области;
 - опись документов по личному составу, согласованная ЭПК архивного департамента администрации Владимирской области;
 - предисловие к описи;
 - историческая справка;
 - акт приёма-передачи документов на хранение.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

- на хранение в городской архив не могут быть приняты документы в том случае, если описи данных документов не были утверждены (согласованы) ЭПК архивного департамента администрации Владимирской области;
- отказ собственника документов в проведении упорядочения архивных документов.

2.8. Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если не истёк срок временного хранения документов, установленный законодательством Российской Федерации (для организаций, являющимися источниками комплектования городского архива);
- при реорганизации негосударственных организаций.

2.9. Оплата муниципальной услуги.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение в городской архив, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счёт средств органов и организаций, передающих документы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 10 минут.

2.10.2. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

2.11. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время выполнение действий – 20 минут.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время выполнение действий – 20 минут.

- согласование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время выполнение действий – 30 минут.

2.12. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.12.1. Местонахождение городского архива и его почтовый адрес:
601556, ул. Транспортная, д. 12а, г. Гусь-Хрустальный, Владимирской области.

E-mail: archive@gusadmin.ru; контактный телефон: 8 (49241) 2-37-97.

2.12.2. График работы городского архива:

понедельник – четверг 8.00 – 17.15

пятница 8.00-16.00

обеденный перерыв 12.00 – 13.00

суббота, воскресенье выходные дни.

Прием заявителей специалистами городского архива осуществляется в приемные дни:

вторник, четверг 9.00 - 12.00.

2.12.3. Информирование юридических лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- непосредственно в помещении городского архива в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-компьютерных сетях общего пользования.

2.12.4. На портале Государственных услуг Владимирской области представляется исчерпывающая информация в текстовом виде: почтовый и электронный адрес, контактные телефоны городского архива, режим работы городского архива, порядок обращения в городской архив, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Адрес портала Государственных услуг Владимирской области: <http://rgu.avo.ru>.

2.12.5. При личном обращении граждан, по письменным обращениям, по телефону и по электронной почте, специалисты городского архива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты городского архива подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы городского архива).

2.12.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на руководителя городского архива, либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить исчерпывающую информацию.

Продолжительность телефонного разговора не должна превышать 15 минут.

2.12.7. При информировании посредством личного обращения сотрудник городского архива обязан принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы городского архива (пункт 2.12.2. Регламента).

2.12.8. При информировании по письменным запросам ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера

телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица.

2.12.9. При информировании по письменным обращениям в электронной форме специалист городского архива отправляет исчерпывающую информацию по вопросам организации муниципальной услуги на электронный адрес заявителя.

2.12.10. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах государственного и муниципальных архивов Владимирской области размещены на сайте архивного департамента администрации Владимирской области ao.avо.ru.

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

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже здания, имеет отдельный вход. При входе в городской архив имеются таблички со сведениями о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, режиме работы. Помещение оснащено телефоном, а так же оборудовано: средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой); охранно-пожарной сигнализацией.

2.13.2. Помещение для информирования, ожидания и приема заявителей (приемная) оборудовано стульями, столом, бумагой, бланками заявлений и ручками для записи информации.

2.13.4. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами (1 компьютер на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги. Ответственному за предоставление муниципальной услуги своевременно выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Другие положения, характеризующие требования предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Документы передаются на хранение в городской архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

Упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.14.2. Работы по упорядочению документов, составление описей, исторической справки, предисловия к описям могут быть выполнены при методической помощи специалистов городского архива.

2.14.3. Описи дел представляются в городской архив для рассмотрения, подготовки и направления их в архивный департамент администрации Владимирской области.

ЭПК архивного департамента принимает решение:

- об утверждении годовых разделов описей дел постоянного срока хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования городского архива;
- о согласовании описей дел по личному составу источников комплектования городского архива.

При наличии замечаний, представленные документы с замечаниями, изложенными в письменном виде, передаются в организации, для анализа полученных замечаний и их устранения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги является:

- соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействия) должностного лица; соблюдение требований комфортности к месту предоставления муниципальной услуги;

Показателями доступности муниципальной услуги является:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, соблюдения графика работ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.1. Основанием для начала административного действия является поступление письменного обращения от юридического лица.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Ответственность за выполнение административных процедур несёт директор городского архива.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- согласование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- приём-передача архивных документов на хранение.

3.4. Приём документов, необходимых предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в городской

архив, с документами, необходимыми для приёма архивных документов на хранение, перечисленных в п. 2.6.

3.4.2. Директор городского архива принимает письмо с просьбой о приёме архивных документов на хранение (приложение № 1). В присутствии заявителя проверяет правильность оформления документов.

Максимальный срок выполнения действий – 10 минут.

3.4.3. При рассмотрении указанной причины, послужившей основанием для передачи архивных документов на хранение, директор городского архива принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 10 минут.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях указанных в п. 2.8.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

3.5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован, согласно п. 5.2.

3.6. Согласование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Директор городского архива согласовывает дату и время привоза в городской архив документов с юридическим лицом, сдающим архивные документы.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

3.7. Приём-передача архивных документов на хранение.

3.7.1. Приём-передача архивных документов осуществляется специалистами городского архива.

3.7.2. При приёме архивных документов проводится проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния.

Приём дел производится поединично (максимальный срок выполнения действий – 2 минуты), особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой (максимальный срок выполнения действий – 4 минуты). При этом проверяется соответствие заголовков, номеров дел, крайние даты и количество листов в документах и в описи дел.

Все несоответствия, обнаруженные в процессе приёма архивных документов, устраняются передающей стороной.

Вместе с архивными документами в городской архив передаются три экземпляра описи дел (документов).

3.7.3. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приёма-передачи документов на хранение.

3.7.4. При завершении процедуры приёма-передачи архивных документов на хранение составляется акт приёма-передачи документов на хранение (Приложение № 2) в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения действий – 30 минут.

3.8. Результат административного действия и порядок передачи результата.

3.8.1. Приём архивных документов оформляется актом приёма-передачи документов на хранение, подписывается сторонами, подпись закрепляется печатью. Один экземпляр остаётся в городском архиве, другой - у лица, передающего документы.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и качественным предоставлением услуги осуществляет директор городского архива.

4.2. Порядок осуществления контроля.

4.2.1. Координация полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав потребителей услуг;
- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращение потребителей услуги, содержащих жалобы на решение, действие (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность специалистов городского архива, участвующих в исполнении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. По фактам нарушений работниками городского архива настоящего административного регламента главой города Гусь-Хрустальный назначается служебная проверка.

4.3.3. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами городского архива возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, данное должностное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламент, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц городского архива в досудебном (внесудебном) порядке, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Директору МКУ
«Гусь-Хрустальный
городской архив»

*О передаче документов на хранение
в МКУ «Гусь-Хрустальный городской
архив»*

Просим принять документы на хранение в МКУ «Гусь-Хрустальный
городской архив» от _____

(наименование организации)

в связи _____

(указать причину)

Подпись

*на бланке организации

УТВЕРЖДАЮ

Конкурсный управляющий
(руководитель)_____
(наименование организации)_____
Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «Гусь-Хрустальный
городской архив»_____
Ф.И.О.

АКТ

№ _____

приёма-передачи документов
на хранениеЛиквидация на основании решения Арбитражного суда Владимирской
области от _____ № _____ ._____
(наименование организации)
городской архив» принял документы названного фонда и научно-справочный
аппарат к ним:

№ п/п	Название, № описи	Количество экз. описи	Количество ед. хранения	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Опись № __:			

Итого принято _____ единиц хранения

Передачу произвели
Начальник ОК_____
Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Приём произвели

Главный специалист

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Фонду присвоен № _____

Изменение в учетные документы внесены

Главный специалист

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.