



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 26 » декабря 2025 № 5300-п
г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление архивных документов
или копий архивных документов фонда пользования
и справочно-поисковых средств к ним
для изучения в помещении архивного отдела»**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 23.09.2025 № 3896-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кемеровского муниципального округа»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов или копий архивных документов фонда пользования и справочно-поисковых средств к ним для изучения в помещении архивного отдела» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кемеровского муниципального округа от 09.09.2021 № 2600-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов или копий архивных документов фонда пользования и справочно-поисковых средств к ним для изучения в помещении архивного отдела».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать настоящее постановление в газете «Заря» и в СМИ «Электронный бюллетень администрации Кемеровского муниципального округа», управлению информационных технологий администрации Кемеровского муниципального округа (С.Ю. Ермолаев)

разместить постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Кемеровского муниципального округа по внутренней политике, руководителя аппарата Е.А. Прошину.

Глава округа

Д.В. Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Кемеровского муниципального округа
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных документов или копий архивных
документов фонда пользования и справочно-поисковых средств к ним
для изучения в помещении архивного отдела»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов или копий архивных документов фонда пользования и справочно-поисковых средств к ним для изучения в помещении архивного отдела» (далее – Административный регламент; Услуга).

Круг заявителей

2. Услуга предоставляется физическому лицу, юридическому лицу (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители), указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю Услуги

4. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с графиком работы архивного отдела управления протокола и документационного обеспечения администрации Кемеровского муниципального округа.

Сведения о порядке предоставления услуги размещаются на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

6. Предоставление архивных документов или копий архивных документов фонда пользования и справочно-поисковых средств к ним для изучения в помещении архивного отдела.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

7. Услугу предоставляет архивный отдел управления протокола и документационного обеспечения администрации Кемеровского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

Результат предоставления Услуги

8. Результатом предоставления Услуги являются:

а) предоставление доступа и выдача заявителю архивных документов или копий архивных документов (документов на бумажном носителе или в форме электронных документов) фонда пользования для изучения в помещении архивного отдела;

б) предоставление доступа и выдача заявителю справочно-поисковых средств к архивным документам (документам на бумажном носителе или в форме электронных документов) для изучения в помещении архивного отдела;

в) информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, о порядке доступа, использования архивных документов (документов на бумажном носителе или в форме электронных документов) в уполномоченном органе.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

9. Результат предоставления Услуги может быть получен в уполномоченном органе, почтовым отправлением, посредством электронной почты, в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) (в случае заключения соглашения о взаимодействии), посредством Единого портала (при наличии технических возможностей).

Срок предоставления Услуги

10. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

- а) 20 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в уполномоченном органе;
- б) 20 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи;
- в) 20 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала (при наличии технических возможностей).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11. Взимание платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, получении результата составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

13. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в уполномоченном органе – 2 рабочих дня;
- б) посредством почтовой связи – 2 рабочих дня;
- в) посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день;
- г) через МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии) – 2 рабочих дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Показатели доступности и качества Услуги

15. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Иные требования к предоставлению Услуги

16. Иные требования к предоставлению Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, отсутствуют.

18. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения уполномоченного органа о взаимодействии с таким МФЦ.

19. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Услуги только совершеннолетним заявителям.

20. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку Услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

21. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 28 настоящего Административного регламента и заключенным соглашением о взаимодействии, принимает уполномоченный орган.

22. МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии) осуществляет выдачу заявителю результата предоставления Услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги уполномоченным органом.

23. В целях предоставления Услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством

идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих Услугу, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

24. При предоставлении Услуги в электронной форме идентификации и аутентификации могут осуществляться посредством:

а) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

б) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

25. В приложении 3 к настоящему Административному регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, с разделением на:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (далее – обязательный документ);

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – документ, предоставляемый по собственной инициативе).

26. Перечень способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

27. Формы заявлений, заказа (требования), анкеты приведены в приложениях 5, 6, 7, 8 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

28. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, принимает уполномоченный орган при наличии следующих оснований:

- а) личность заявителя не установлена;
- б) личность представителя заявителя не установлена;
- в) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;
- г) не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности;
- д) доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;
- е) сведения, указанные в запросе о предоставлении Услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.

При отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, сотрудник уполномоченного органа обязан указать конкретные обстоятельства заявления или прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги, послуживших причинами для такого отказа.

29. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

30. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
Перечень административных процедур

32. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- в) принятие решения о предоставлении Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

33. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

34. Информация об изменении статуса рассмотрения заявления направляется заявителю в уполномоченном органе, посредством почтовой связи, по электронной почте, телефону, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Заместитель главы Кемеровского
муниципального округа
по внутренней политике,
руководитель аппарата

Е.А. Прошина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных документов или копий архивных
документов фонда пользования и справочно-поисковых средств
к ним для изучения в помещении архивного отдела»

**Перечень
условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:

- а) административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов или копий архивных документов фонда пользования и справочно-поисковых средств к ним для изучения в помещении архивного отдела»;
- б) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) заявители – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- г) МФЦ – государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;
- д) Услуга – муниципальная услуга «Предоставление архивных документов или копий архивных документов фонда пользования и справочно-поисковых средств к ним для изучения в помещении архивного отдела»;
- е) уполномоченный орган — архивный отдел управления протокола и документационного обеспечения администрации Кемеровского муниципального округа.

2. Условные обозначения:

- ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал.
- ЕСИА – требование к документу – Единая система идентификации и аутентификации.

К – требование к документу – предоставляется копия документа.

О – требование к документу – предоставляется оригинал.

О (н) или К (н) – требование к документу – предоставляется оригинал, удостоверенный нотариусом, или нотариально заверенная копия.

ОМСУ – способ подачи документа – уполномоченный орган.

Почта – способ подачи документа - посредством почтовой связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление архивных документов или копий архивных
 документов фонда пользования и справочно-поисковых средств
 к ним для изучения в помещении архивного отдела»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Результат предоставления Услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	2	3	4
1	1) предоставление доступа и выдача заявителю архивных документов или копий архивных документов (документов на бумажном носителе или в форме электронных документов) фонда пользования для изучения в помещении архивного отдела;	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1А
2		юридическое лицо	2А
3		обратился через представителя	3А
4		обратился лично	4А
5	2) предоставление доступа и выдача заявителю справочно-поисковых средств к архивным документам (документам на бумажном носителе или в форме электронных документов) для изучения в помещении архивного отдела;	обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5А
6	3) информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, о порядке доступа, использования архивных документов в уполномоченном органе (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа)	обратился представитель по доверенности	6А

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление архивных документов или копий архивных документов
 фонда пользования и справочно-поисковых средств к ним для изучения
 в помещении архивного отдела»

**Исчерпывающий перечень документов,
 необходимых для предоставления Услуги**

№ п/п	Идентификатор отдельного признака заявителей	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, количество документов из группы	Признаки заявителей	Способ предоставления, требования
1	2	3	4	5
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	1А-6А	Паспорт гражданина Российской Федерации	Исключить	О=>ОМСУ ЕСИА=>ЕПГУ К=>Почта
2.	1А-6А	Иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации		О=>ОМСУ ЕСИА=>ЕПГУ К=>Почта
3.	4А, 5А	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица: иной документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного в соответствии с учредительными документами юридического лица представлять его интересы		О (н) или К (н)=>ОМСУ К=>ЕПГУ К=>Почта
4.	3А, 6А	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя		О О=>ОМСУ К=>ЕПГУ К=>Почта
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
5.	2А, 3А	Устав юридического лица	Исключить	О (н) или К (н)=>ОМСУ К=>ЕПГУ К=>Почта

6.	5А	Учредительный договор		О (н) или К (н)=>ОМСУ ЕСИА=>ЕПГУ К=>Почта
7.	1А-6А	Документ, подтверждающий право владения недвижимым имуществом (в случае, истребования заявителем архивной информации о владении имуществом)		К=>ОМСУ К=>ЕПГУ К=>Почта
8.	1А-6А	Трудовая книжка (в случае, истребования заявителем архивной информации о трудовом стаже и заработной плате)		К=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
9.	1А-6А	Документы, подтверждающие награждение (в случае, истребования заявителем архивной информации о награждении)		К=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных документов или копий архивных документов
фонда пользования и справочно-поисковых средств к ним для изучения
в помещении архивного отдела»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и документов**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги	
личность заявителя не установлена	1А, 2А, 5А
личность представителя заявителя не установлена	3А
документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем	1А-6А
не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности;	5А
доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;	3А
сведения, указанные в запросе о предоставлении Услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме	1А-6А

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных документов или копий архивных документов
фонда пользования и справочно-поисковых средств к ним для изучения
в помещении архивного отдела»

(физические лица)

Начальнику архивного отдела управления
протокола и документационного
обеспечения администрации Кемеровского
муниципального округа

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения _____
Документ удостоверяющий личность:
Серия _____ Номер _____
Адрес местожительства: _____
Контактные данные телефон, Е-_____

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление архивных
документов или копий архивных документов фонда пользования
и справочно-поисковых средств к ним для изучения в помещении
архивного отдела»**

Прошу разрешить мне работу с архивными документами в помещении
архивного отдела

Сведения для оказания услуги:

1. Цель обращения (для написания научной статьи, дипломной
работы и т.д.): _____
2. Текст запроса: _____
(тема, хронологические рамки)

Способ получения результата услуги (выбрать вариант):

лично (по доверенности),
направить по указанному в заявлении адресу,
направить по следующему адресу _____,
через МФЦ (указать МФЦ) _____,
через личный кабинет Единого портала государственных
и муниципальных услуг (при условии, что заявление поступило через
Единый портал).

Прилагаю следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ .

«____» _____ 20____ г.

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных документов или копий архивных документов
фонда пользования и справочно-поисковых средств к ним для изучения
в помещении архивного отдела»

(юридические лица)

Начальнику архивного отдела управления
протокола и документационного
обеспечения администрации Кемеровского
муниципального округа
Полное наименование юридического лица
(в соответствии с учредительными документами)
ФИО руководителя юридического, данные
представителя (уполномоченного) лица

Дата рождения _____
Документ удостоверяющий личность:
Серия _____ Номер _____
Выдан (кем) Дата выдачи _____
Юридический адрес: _____
Контактные данные телефон, Е-mail: _____

Заявление

**о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление архивных
документов или копий архивных документов фонда пользования
и справочно-поисковых средств к ним для изучения в помещении
архивного отдела»**

Прошу разрешить мне работу с архивными документами в помещении
архивного отдела

Сведения для оказания услуги:

1. Цель обращения (для написания научной статьи, дипломной
работы и т.д.): _____
2. Текст запроса: _____
(тема, хронологические рамки)

Способ получения результата услуги (выбрать вариант):

лично (по доверенности),
направить по указанному в заявлении адресу,
направить по следующему адресу _____,
через МФЦ (указать МФЦ) _____,
через личный кабинет Единого портала государственных
и муниципальных услуг (при условии, что заявление поступило через
Единый портал).

Прилагаю следующие документы:

1. _____ ;
 2. _____ ;
- «_» _____ 20__ г. Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных документов или копий архивных документов
фонда пользования и справочно-поисковых средств к ним для изучения
в помещении архивного отдела»

ЗАКАЗ (требование)
на выдачу архивных документов
копий фонда пользования,
описей дел, документов

РАЗРЕШАЮ
выдачу документов

(наименование должности)

(подпись, расшифровка подписи)
« _____ » 20 ____ г.

(Фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(Тема исследования, цель выдачи)

№ фонда	№ описи	№ ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Количество листов (время звучания, метраж, Мб)	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

ДАТА _____ 20 ____ г.

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных документов или копий архивных документов
фонда пользования и справочно-поисковых средств к ним для изучения
в помещении архивного отдела»

Архивный отдел
управления протокола и документационного обеспечения
администрации Кемеровского муниципального округа

Дело пользователя № _____

АНКЕТА пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия _____

2. Имя _____

3. Отчество (при наличии) _____

4. Дата рождения _____

5. Гражданство _____

6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____

(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон)

7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____

8. Основание для проведения исследования _____

(направление организации или по личному заявлению)

9. Тема, хронологические рамки _____

10. Цель работы _____

11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____

12. Адрес фактического проживания _____

13. Номер контактного телефона (при наличии) _____

14. Адрес электронной почты (при наличии) _____

15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность,
а также орган, выдавший документ

16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица _____

"__" 20__ г. _____
подпись

должность сотрудника архива

подпись

расшифровка подписи

"__" 20__ г.