

От 13 апреля 2012 года № 2117

Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации Сосновского муниципального района Челябинской области по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам»

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Челябинской области от 27.10.2005 № 416-30 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учёту, использованию и хранению архивных документов, отнесённых к государственной собственности Челябинской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент архивного отдела администрации Сосновского муниципального района Челябинской области по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам»;

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Сосновского муниципального района С.Н. Панина.

Глава Сосновского  
муниципального района

В.П.Котов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**архивного отдела администрации Сосновского муниципального района**  
**Челябинской области**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Обеспечение доступа к архивным фондам»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Обеспечение доступа к архивным фондам» (далее именуется - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации Сосновского муниципального района Челябинской области (далее отдел) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия архивного отдела с Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области, с органами государственной власти, органами местного самоуправления при осуществлении муниципальной услуги.

**1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги**

Предоставление муниципальной услуги в Сосновском муниципальном районе Челябинской области по «Обеспечению доступа юридических и физических лиц к архивным фондам» предоставляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации (ст.23, ч. 2 ст. 24, ч. 4 ст. 29);
- 2) Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 24, 25, 26);
- 3) Федеральным Законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 6) Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- 7) Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- 8) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 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 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007 № 9059);
- 9) Приказом Федеральной архивной службы России «Об утверждении правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации» (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 16.12.1998 г. № 1660);

- 10) Законом Челябинской области от 22.09.2005 № 1840-ЗО «Об Архивном деле в Челябинской области»;
- 11) Законом Челябинской области от 27.10.2005 № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области »;
- 12) Решением комиссии по административной реформе в Челябинской области от 23.10.2007 г. № 01/23 «Об утверждении административного регламента Государственного комитета по делам архивов Челябинской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам»;
- 13) решением Собрания депутатов Сосновского муниципального района Челябинской области от 21.09.2005 г. № 81 «Об организации архивного дела на территории Сосновского муниципального района».

### **1.3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Государственный комитет по делам архивов Челябинской области участвует в предоставлении муниципальной услуги, осуществляя финансовое обеспечение в виде субвенций, координацию, методическое обеспечение и контроль деятельности по предоставлению услуги, содействие в автоматизации процедур, а также путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах.

1.3.2. Муниципальная услуга по обеспечению доступа к архивным фондам юридических и физических лиц в Сосновском муниципальном районе Челябинской области осуществляется структурным подразделением органа местного самоуправления, созданного для осуществления хранения, комплектования, учета и использования архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – архивный отдел).

### **1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

## **3. Описание получателей муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным фондам и документам для получения и использования необходимой информации, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства.

Документы о предоставлении муниципальной услуги представляются в архивный отдел письменно или при личном посещении. В случае если запрашиваемые архивные фонд и документы содержат государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (пункты 4.2 – 4.5 Регламента) документы о предоставлении муниципальной услуги представляются только при личном посещении.

От имени физических лиц заявителями могут быть лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **4. Документы, необходимые для получения государственной услуги.**

4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- 1) личное заявление в архивный отдел;

2) заполненная анкета пользователя (приложение № 1)

3) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Пользователи, ведущую научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организаций.

4.2. В случае, если, запрашиваемые архивные фонды и документы содержат сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания указанных документов для получения муниципальной услуги, граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в архивный отдел следующие документы:

- заявление о предоставлении архивных фондов и документов;
- заполненную анкету пользователя;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- письменное разрешение гражданина, а после его смерти письменное разрешение наследников данного гражданина, на доступ к архивным документам, содержащим указанные сведения (для третьих лиц).

4.3. В случае если собственник или владелец архивных документов, находящихся в частной собственности, установил условия по их использованию, получатель муниципальной услуги представляет в архивный отдел:

1) заявление о предоставлении архивных фондов и документов ;

2) заполненная анкета пользователя (приложение № 1)

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов.

4.4. В случае, если, запрашиваемые архивные фонды и документы содержат государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, доступ к архивным документам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок обращения в архивный отдел для подачи пакета документов и получения муниципальной услуги.**

5.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в главе 4 регламента, представляются в архивный отдел письменно или при личном посещении. В случае если запрашиваемые архивные фонд и документы содержат государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (пункты 4.2 – 4.5 Регламента) документы о предоставлении муниципальной услуги представляются только при личном посещении.

5.2. Требования к оформлению документов о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление должно содержать наименование юридического лица (для граждан – фамилии, имени, отчества), почтовый адрес заявителя, указание темы (вопроса), хронологические рамки исследования;
- заявление и анкета пользователя могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств;

- заявление и анкета пользователя могут быть оформлены как получателем муниципальной услуги, так и специалистами архивного отдела;
- заявление и анкета пользователя обязательно подписываются лично получателем муниципальной услуги, заявителем или его уполномоченным лицом.

5.3. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан. При наступлении возможности гражданин входит в рабочий кабинет (читальный зал) и осуществляет требуемые процедуры.

5.4. Обязательства архивного отдела в отношении графика работы с получателями муниципальной услуги.

5.4.1. Часы работы читального зала архивного отдела:

среда, четверг - подача пакета документов и получение результатов муниципальной услуги - 09.00 – 17.00 (обеденный перерыв 13.00 - 14.00)  
 понедельник, вторник, пятница — не приемные дни.

5.4.2. Юридический и почтовый адрес:

456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. Набережная, д. 1 Тел./ факс: 8 (35144) 2-19-43, 2-27-08

5.4.3. Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

5.7.4. Рабочее время и время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов архивного отдела устанавливается правилами внутреннего распорядка.

## **6. Порядок информирования о муниципальной услуге.**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача для пользования в читальном зале архивного отдела документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов или копий указанных документов (фонд пользования) а также справочно-поисковых средств к ним и изданий библиотечного (справочно-информационного) фонда.

6.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) непосредственно в помещении архивного отдела на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистами;
- 2) с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистами;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах Государственного комитета по делам архивов Челябинской области, передача информации конкретному адресату по электронной почте;
- 4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления на телевидении.

6.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах и (телефонах для справок, консультаций) адресах электронной почты, графике (режиме) работы архивного отдела размещаются на информационных стендах отдела.

6.4. На информационных стендах в помещениях архивного отдела, предназначенных для приема документов о предоставлении муниципальной услуги, размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации Сосновского муниципального района и извлечения на информационных стендах);

правила работы пользователей в читальном зале архивного отдела;

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

образцы оформления заявления и анкеты пользователя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

6.5. Использование телефонной связи, в том числе. личное консультирование специалистами. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. По окончании разъяснений специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо предпринять (кто именно и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист отдела, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику архивного отдела, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники архивного отдела не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух дней.

6.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Граждане, обратившиеся в архивный отдел для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

6.7. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги потребитель муниципальной услуги имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения архивного отдела.

6.8. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами архивного отдела.

Консультации представляются по следующим вопросам:

о порядке оформления заявления и анкеты пользователя, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

о месте хранения архивных документов, необходимых для получения муниципальной услуги (государственный или муниципальные архивы);

о правилах работы читального зала архивного отдела;

по другим интересующим граждан вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги;

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

## **7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок начала предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня с момента принятия решения о допуске пользователя для работы с архивными документами в читальном зале архивного отдела.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается на 1 год со дня получения разрешения на работу с архивными фондами документами в читальном зале архивного отдела. При необходимости срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен начальником отдела.

7.3. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут.

7.4. Максимальное время ожидания в очереди для запроса информации, получения результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

7.5. Время приема получателя муниципальной услуги для консультации по интересующим вопросам не может превышать 10 минут.

## **8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

1) отсутствия в заявлении необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

2) отсутствия у потребителя муниципальной услуги документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

3) отсутствия в заявлении наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени, отчества), почтового адреса заявителя;

4) неудовлетворительного физического состояния запрашиваемых фондов и документов.

8.2. Доступ к подлинникам особо ценных документов, в том числе, уникальных документов, разрешается в исключительных случаях на основании письменного разрешения начальника архивного отдела. Пользователю предоставляются копии указанных документов или документальные публикации, содержащие данные документы.

### **9. Перечень оснований для приостановления действий по предоставлению муниципальной услуги**

9.1. Действия по предоставлению государственной услуги могут быть приостановлены до момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае:

- 1) смерти заявителя,
- 2) отказа заявителя от предоставления государственной услуги путем подачи заявления, написанного рукописным способом в произвольной форме.

### **10. Административные процедуры**

10.1. Предоставление муниципальной услуги по обеспечению доступа юридических и физических лиц к архивным фондам включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;

анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;

выдача разрешения на работу в читальном зале архивного отдела;

предоставление пользователям результатов оказания муниципальной услуги.

11.2. Специалист отдела, ведущий прием получателей муниципальной услуги в читальном зале, осуществляет регистрацию представленных документов в журнале регистрации пользователей;

формирует личное дело пользователя.

### **11. Анализ документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги**

11.1. Специалист, ведущий прием, осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения об архивных фондах и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11.2. В ходе анализа документов определяется:

- правомочность получения заявителем доступа к архивным фондам и документам с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, в том числе сведений конфиденциального характера;

- степень полноты информации, содержащейся в документах и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Время приема документов от получателя муниципальной услуги, оценка полноты, достаточности сведений, указанных в них, не должно превышать 30 минут.

### **12. Предоставление пользователям результатов оказания муниципальной услуги.**



12.1. Допуск получателя муниципальной услуги к справочно-информационным средствам (каталогам, изданным справочникам и путеводителям, программному комплексу «Архивный фонд», другим информационным системам) осуществляется с момента получения разрешения на работу в читальном зале архивного отдела.

12.2. Архивные фонды и документы, описи дел, издания библиотечного (справочно-информационного) фонда архивного отдела выдаются получателю муниципальной услуги для использования в читальном зале на основании заполненного им бланка заказа (приложение 2):

описи дел не позднее 30 минут с момента передачи заказа специалисту, ведущему прием;

издания библиотечного (справочно-информационного фонда) не позднее 1 часа с момента передачи заказа специалисту, ведущему прием;

архивные фонды и документы не позднее следующего рабочего дня с момента передачи заказа специалисту, ведущему прием;

заказы на описи дел и издания библиотечного (справочно-информационного) фонда, переданные специалисту, ведущему прием, за 1 час до окончания работы читального зала, исполняются на следующий рабочий день

12.3. Заказы на предоставление муниципальной услуги, переданные по почте, в том числе и электронной, исполняются в сроки, оговоренные в заказе, но не ранее следующего рабочего дня со дня регистрации заказа (для архивных фондов и документов). Информация о приеме заказа и сроках его исполнения направляется заявителю не позднее 3-х рабочих дней с момента регистрации заказа.

12.4. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

### **13. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

13.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Сосновского муниципального района и архивного отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

13.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

13.3. Государственный комитет по делам архивов Челябинской области осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги государственными и муниципальными архивами.

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

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц архивного отдела.

13.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13.6. Проверки могут быть плановыми (в соответствии с Основными направлениями развития архивного дела в Челябинской области и полугодовыми планами работы Государственного комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

#### **14. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

14.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц архивного отдела, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у начальника архивного отдела, руководителей Государственного комитета, органов местного самоуправления.

14.3. Письменные и устные обращения (жалобы) граждан принимаются и регистрируются ответственными за это специалистами.

14.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) изложение сути жалобы;
- 4) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

14.5. Информация о личном приеме должностными лицами органов местного самоуправления, руководителями Государственного комитета размещена в брошюре на столе в кабинете приема граждан, а также на официальном сайте Государственного комитета.

14.6. Ответ на жалобу, поступившую в архивный отдел, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

14.7. Письменная жалоба, поступившая в архивный отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

14.8. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- 1) если в письменной форме не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст жалобы не поддается прочтению;
- 3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью, должностного лица, а также членам его семьи;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении начальника архивного отдела об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется в течение 30 дней.

14.9. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного Регламента в судебном порядке, осуществляется в соответствии с законодательством.

Приложение №1  
к административному регламенту  
архивного отдела администрации  
Сосновского муниципального района  
по исполнению муниципальной  
услуги «Обеспечение доступа к  
архивным фондам»

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Место работы (учёбы) и должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Организация, направившая пользователя, её адрес \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Учёная степень, звание \_\_\_\_\_

Тема и хронологические рамки исследования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Телефон (домашний) \_\_\_\_\_ (служебный) \_\_\_\_\_

Серия и № документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С правилами работы пользователей в читальных залах государственных  
Архивов Российской Федерации ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять.

Дата \_\_\_\_\_ (Подпись)

Приложение №2  
к административному регламенту  
архивного отдела администрации  
Сосновского муниципального района  
по исполнению муниципальной услуги «Обеспечение  
доступа к архивным фондам »

ЗАКАЗ на выдачу документов, копий фонда пользования, описей дел	(наименование муниципального архива)  РАЗРЕШАЮ выдачу документов  _____ наименование должности  _____ Подпись, расшифровка подписи Дата _____
--	---

(Фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

---

(Тема исследования, цель выдачи)

---

Фон д №	Опис ь №	Ед.х р. №	Заголовок Ед.хр.	Кол-во листов время звучан ия, метраж )	Дата выдач и	Распис ка пользо вателя	Расписка специалис та (начальни ка отдела)
1	2	3	4	5	6	7	8

\_\_\_\_\_  
(Подпись пользователя)

Дата \_\_\_\_\_