



**Администрация (исполнительно- распорядительный орган)
муниципального района «Куйбышевский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2018 г.

№ 393

**Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей в
муниципальном образовании»
архивом администрации МР «Куйбышевский район»**

В соответствии с Федеральным Законом от 19.07.2018 года № 204 «О внесении изменений в Федеральный Закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Районного собрания МО «Куйбышевский район» от 01.03.2011 № 132 «Об утверждении перечня муниципальных услуг для предоставления в электронном виде органами местного самоуправления муниципального района «Куйбышевский район», постановлением администрации МР «Куйбышевский район» от 30.12.2010 №520 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района Куйбышевский район», администрация МР «Куйбышевский район»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владение землей в муниципальном образовании» архивом администрации МР «Куйбышевский район» в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Куйбышевский район» от 31.10.2016 г. №366 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Куйбышевский район» Калужской области № 403 от 18.08.2014 г «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владение землей» архивом администрации МР «Куйбышевский район» Калужской области» с момента вступления в силу настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района «Куйбышевский район» С.Н. Штукину.
4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава администрации
муниципального района
«Куйбышевский район»**

С.Н. Макридов



Приложение
к постановлению администрации
МР «Куйбышевский район»
от 19.11.18 № 393

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов подтверждающих
право на владение землей в муниципальном образовании»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент «Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владение землей в муниципальном образовании», разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

1.2 Муниципальная услуга «Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владение землей в муниципальном образовании» (далее – муниципальная услуга непосредственно предоставляется архивом администрации муниципального района «Куйбышевский район» (далее – архивом администрации).

1.2.1 Муниципальная услуга «Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владение землей в муниципальном образовании» может предоставляться филиалом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Куйбышевском районе (далее - ГБУ КО «МФЦ Калужской области» в Куйбышевском районе).

1.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 19.07.2018 года « О внесении изменений в Федеральный Закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального района «Куйбышевский район»;
- Положением об архиве администрации, утвержденным постановлением Главы администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 26.10.2009г.;
- Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;
- Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера (ВНИИДАД, 2011 г.)
- настоящим регламентом.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) архивная справка - документ архива, составленный на бланке письма администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

2) архивная выписка- документ архива, составленный на бланке письма администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

3) архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

4) информационное письмо - письмо, составленное на бланке архива администрации по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

5) заверенная ксерокопия документа - копия архивного документа, полученная на электрофотографическом аппарате и заверенная в установленном порядке;

1.5. Муниципальная услуга по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в муниципальном образовании, предоставляется физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - Заявители), обратившимся на законных основаниях за предоставлением услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владение землей в муниципальном образовании».

2.2. Муниципальная услуга «Выдача копий архивных документов подтверждающих право на владение землей в муниципальном образовании» непосредственно предоставляется архивом администрации муниципального района «Куйбышевский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- информационное письмо;
- заверенная ксерокопия документа;

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня обращения.

Депутатские запросы, запросы федеральных и областных органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, органов прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются в день поступления, исполняются в сроки, указанные в запросе.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель подает запрос (заявление) в архив администрации или в филиал ГБУ КО «МФЦ Калужской области» в Куйбышевском районе.

2.6 Для подтверждения права на получение информации, указанной в запросе, заявитель предъявляет подлинники либо заверенные копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- доверенность, оформленная в установленном порядке (для доверенного лица);
- документы, подтверждающие право собственности на землю (свидетельство о праве собственности на землю, договор купли-продажи, дарения, завещание, определение суда и др. документы, подтверждающие право собственности);
- свидетельство о смерти собственника (для наследников);

- справка от нотариуса об открытии наследственного дела (для наследников);

Не заверенные копии вышеперечисленных документов отдаются вместе с заявлением в архив администрации.

2.6.1. орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе с заявителя документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов или в предоставлении услуги отказать в приеме документов (в оказании муниципальной услуги).

Требовать ранее не указанные документы и информацию при повторном обращении заявителя можно только в следующих случаях:

- если после первоначального обращения изменилась нормативно-правовая база;

- выявлены ошибки в документах, поданных позже и не включенных в ранее представленный комплект;

- после первоначального отказа истек срок действия документов или изменилась информация;

- выявлен факт противоправных или ошибочных действий должностного лица при первоначальном отказе в приеме документов или оказании услуги, о чем письменно уведомлен заявитель.

2.7. Не принимаются к рассмотрению запросы:

- при отсутствии в запросе информации, указанной в п. 3.1. настоящего регламента;

- при отсутствии документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента;

- если текст запроса не поддается прочтению.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в архиве администрации при подаче запроса заявитель информируется о данном факте. Ответом на данный запрос будет являться информационное письмо, содержащее информацию о причине отсутствия документов. Информационное письмо также является результатом предоставления муниципальной услуги.

2.8. Заявитель вправе получать на свой запрос письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением следующих случаев:

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений);

- если в запросе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства (гражданину, направившему запрос, сообщается о данном решении);

- текст запроса содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Основанием для приостановления исполнения запроса, либо отказа выдачи архивной справки, архивной выписки, архивной копии является отсутствие документов, указанных в п. 2.6.

2.9. Муниципальная услуга оказывается архивом администрации безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, включая регистрацию запроса, не более 15 минут. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Участники и инвалиды Великой Отечественной войны принимаются в приемные дни вне очереди.

2.11. Срок регистрации письменных заявлений заявителей о предоставлении услуги три дня с момента поступления заявления. В случае поступления заявления в день

предшествующий праздничным и выходным дням, регистрация этих заявлений может производиться в рабочий день, следующий за праздничными и выходными днями.

2.12. Место нахождения архива администрации: Калужская область, Куйбышевский район, п. Бетлица, ул.Ленина, д.28, каб.13.

Почтовый адрес: ул. Ленина, д.28, п. Бетлица, Куйбышевский район, Калужская область, 249500.

Режим работы районного архива администрации:

понедельник	9.00 – 17.15
вторник	9.00 – 17.15
среда	9.00 – 17.15
четверг	9.00 – 17.15
пятница	9.00 – 16.00
суббота	Выходной день
воскресенье	Выходной день

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Приемные дни: с понедельника по пятницу по графику работы архива администрации. Последняя пятница месяца – санитарный день.

Телефон: 8(48457) 2-13-35, 2-14-58. Адрес электронной почты: arhivadm.kub@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального района «Куйбышевский район»: <http://betlica.ru>

2.12. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещены информационные стенды, содержащие информацию о работе архивного отдела, образцы заявлений, перечень документов необходимых для подачи заявления. Место для ожидания и заполнения заявлений оборудовано письменным столом, стульями. В помещении архива администрации имеется отдельный вход, оснащенный информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

2.12.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(В редакции постановления от 31.10.2016 г. №366.)

2.13. Информацию по предоставлению муниципальной услуги, заявитель может получить на информационных стендах архива администрации, по телефону, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района «Куйбышевский район».

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

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос (заявление), поступивший в адрес архива администрации.

В запросе (заявлении) указываются сведения, необходимые для его исполнения.

Для физических лиц:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес регистрации;
- контактный телефон;
- изложение существа запроса;
- личная подпись заявителя;
- дата;

Для юридических лиц:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос;
- наименование организации;
- юридический адрес организации;
- контактный телефон;
- фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя;
- изложение существа запроса;
- подпись руководителя организации;
- оттиск печати организации;
- дата.

Запрос (заявление) может быть передан заявителем при личном приеме, либо направлен по электронной почте. При получении запроса по электронной почте, заявителю направляется уведомление о приеме обращения или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги является сотрудник архива администрации.

3.3. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрацию запроса (заявления);
- подготовку ответов по существу запроса (заявления);
- выдачу готового документа.

При приеме запроса сотрудником архива администрации проверяется соответствие запроса требованиям, указанным в п.3.1 настоящего регламента и соответствие сведений, указанных в запросе, документам, представленным заявителем согласно п.2.5 настоящего регламента. При регистрации запросу присваивается номер и делается соответствующая запись в журнале регистрации. Заявителю возвращаются документы, и сообщается дата и время выдачи готового документа. Время ожидания в очереди при подаче запроса, включая регистрацию запроса, не более 15 минут.

Подготовка ответа по существу запроса включает в себя поиск необходимых для исполнения запроса документов, оформление ответа согласно п.3.5 настоящего регламента. Архивные справки, архивные копии и архивные выписки подписываются сотрудником архива администрации и направляются в администрацию муниципального района «Куйбышевский район» Калужской области по адресу: п. Бетлица, ул. Ленина, д.28, где на них проставляются подпись управляющего делами администрации муниципального района «Куйбышевский район» и оттиск Гербовой печати администрации муниципального района

«Куйбышевский район» Калужской области. После чего документы возвращаются в архив администрации.

Выдача готового документа осуществляется непосредственно в архиве администрации при предъявлении паспорта гражданина, направившего запрос. Если запрос был направлен по электронной почте, то для получения готового документа заявителю необходимо сообщить регистрационный номер запроса, предъявить паспорт и оригиналы, либо заверенные копии документов, указанных в п.2.5 настоящего регламента. Время ожидания в очереди при получении готовых документов не более 15 минут.

3.4. Решение по приему и регистрации запроса (заявления) принимается сотрудником архива администрации на основании соответствия предоставленных заявителем документов требованиям, указанным в п. 3.1, п. 2.5 настоящего регламента. Решение по подготовке ответа на поступивший запрос (заявление), принимается по факту проверки документов, находящихся на хранении в архиве.

3.5. Способ фиксации результата:

- архивные копии, архивные выписки и архивные справки составляются на бланке письма администрации, подписываются управляющим делами администрации муниципального района «Куйбышевский район» Калужской области и исполнителем – сотрудником архива администрации, заверяются гербовой печатью администрации муниципального района «Куйбышевский район» Калужской области. В архивной копии, архивной выписке и в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть пронумерованы, прошиты, и скреплены печатью администрации муниципального района «Куйбышевский район». В тексте, не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых была составлена архивная выписка или архивная справка. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, излагается в соответствии с архивными документами и оговариваются в тексте словами «так в документе», «так в тексте оригинала»;

- архивные копии, изготовленные на копировальном аппарате, подписываются исполнителем-сотрудником архива администрации и заверяются печатью администрации муниципального района «Куйбышевский район». На обороте каждого листа архивной копии исполнитель – сотрудник архива администрации проставляет архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. В архивной копии, объем которой превышает один лист, листы должны быть пронумерованы, прошиты, на месте скрепления проставляется подпись исполнителя-сотрудника архива администрации и оттиск печати администрации муниципального района «Куйбышевский район».

- информационное письмо составляется на бланке администрации, подписывается исполнителем - сотрудником архива администрации и заверяется печатью администрации муниципального района «Куйбышевский район».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных административных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется управляющим делами администрации муниципального района «Куйбышевский район» Калужской области.

4.2. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному запросу заявителя. Проверки проводятся выборочно путем сравнения исполненного запроса с оригиналами документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление нарушений прав граждан, рассмотрение

обращений физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия работника архива администрации, принятие решений, направленных на устранение выявленных нарушений, и подготовку ответов на обращения.

4.3. Работник архива администрации за действия (бездействие), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги, несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального района «Куйбышевский район» Калужской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения граждан, их объединений и организаций, им направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения администрации муниципального района «Куйбышевский район», муниципального учреждения муниципального района «Куйбышевский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) работника архива администрации и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных копий и выписок из документов, подтверждающих право на владение землей.

5.3. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению кроме случаев, если:

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину ее направившую, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

- текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается гражданину, ее направившую;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан в случае разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- анонимная жалоба.

5.4. Для обжалования действия (бездействия) должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с письменной жалобой адресованной:

- Главе администрации муниципального района «Куйбышевский район» Калужской области;

- управляющему делами администрации муниципального района Куйбышевский район»;

- в Управление по делам архивов Калужской области;

- в правоохранительные органы.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование государственного органа, либо органа местного самоуправления, в которые направлена жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- излагается суть жалобы;

- личная подпись;

- дата.

В случае необходимости подтверждения своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

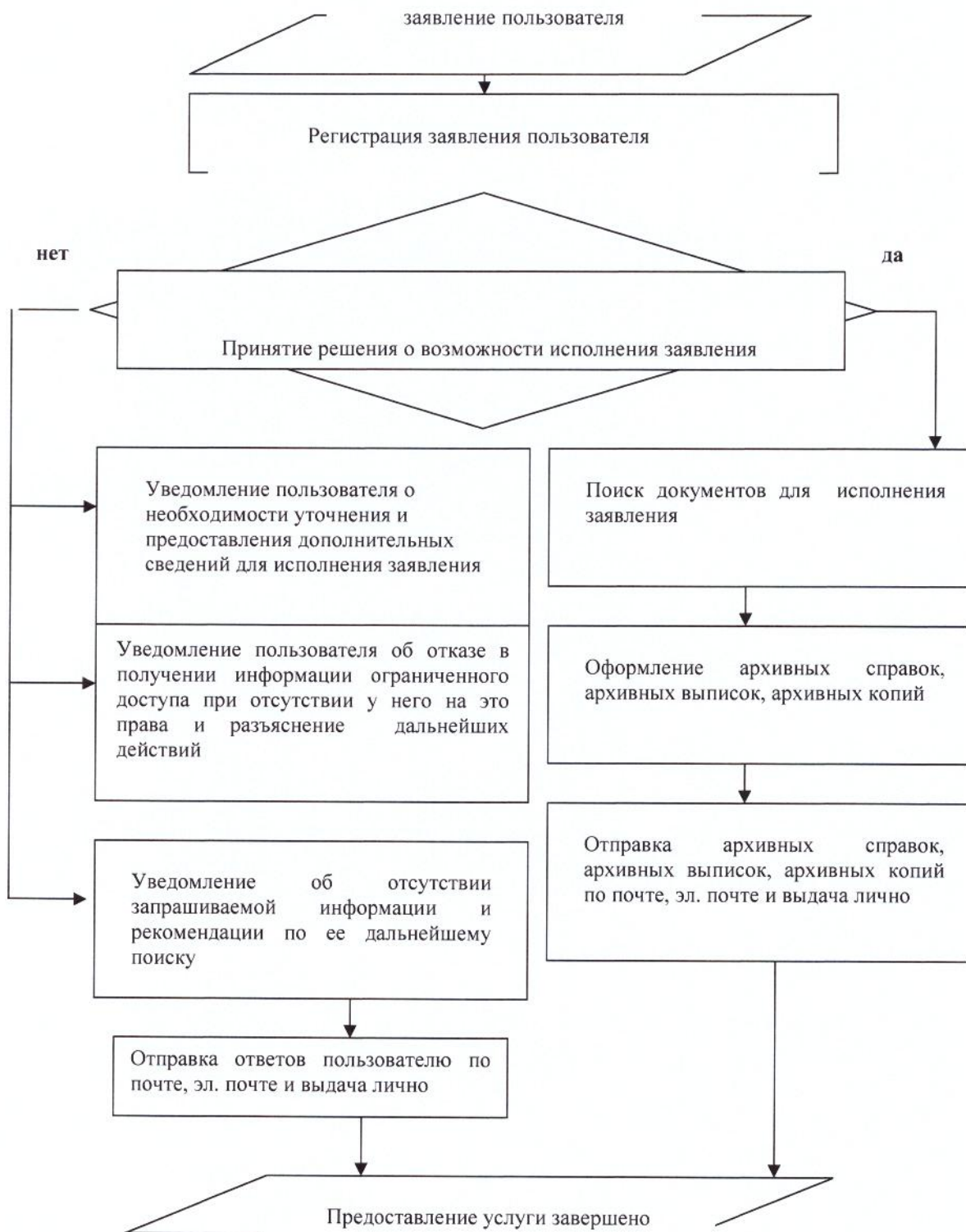
5.5. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения жалобы гражданина, ее направившую.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей в муниципальном образовании»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей в муниципальном образовании»



**ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В архив администрации МР «Куйбышевский район»

рег.№ _____

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

По доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию решения исполкома _____

_____ (название сельского Совета)

от « _____ » _____ г. № _____

о выделении земельного участка,

гр. _____
(Ф.И.О. полностью)

в дер. (пос) _____

для _____

Данная копия нужна для _____

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением
Российского законодательства о персональных данных. Заполняя данное заявление, Вы даете
согласие на обработку персональных данных.(Федеральный закон от 27.07.2006 №152 –ФЗ «О
персональных данных»)**

_____ (дата)

_____ (подпись)

рег.№ _____

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

По доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию постановления (приказа) _____

_____ (название администрации сельсовета)

от « _____ » _____ г. № _____

о выделении земельного участка, гр. _____ (Ф.И.О. полностью)

в дер. (пос) _____

для _____

Данная копия нужна для _____

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением
Российского законодательства о персональных данных. Заполняя данное заявление, Вы даете
согласие на обработку персональных данных.**(Федеральный закон от 27.07.2006 №152 –ФЗ «О
персональных данных»)

_____ (дата)

_____ (подпись)

В архив администрации МР «Куйбышевский район»

рег.№ _____

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

По доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию договора _____

_____ (указать место регистрации договора, Ф.И.О. между кем заключался)

Реестр № _____ от _____ г.

Данная копия нужна для _____

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением
Российского законодательства о персональных данных. Заполняя данное заявление, Вы даете
согласие на обработку персональных данных.(Федеральный закон от 27.07.2006 №152 –ФЗ «О
персональных данных»)**

_____ (дата)

_____ (подпись)

рег.№ _____

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

По доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию приказа № _____ от «_____» _____ г.

по _____
(указать название колхоза/совхоза)

о выделении земельного участка, гр. _____

(Ф.И.О. полностью)

в дер. (пос) _____

для _____

Данная копия нужна для _____

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением
Российского законодательства о персональных данных. Заполняя данное заявление, Вы даете
согласие на обработку персональных данных.**(Федеральный закон от 27.07.2006 №152 –ФЗ «О
персональных данных»)

_____ (дата)

_____ (подпись)

В архив администрации МР «Куйбышевский район»

рег.№ _____

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию протокола заседания от «_____» _____
г. № _____

по _____
(указать название колхоза/совхоза)

о _____
(краткое содержание вопроса)

Данная копия нужна для _____

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением
Российского законодательства о персональных данных. Заполняя данное заявление, Вы даете
согласие на обработку персональных данных.**(Федеральный закон от 27.07.2006 №152 –ФЗ «О
персональных данных»)

рег.№ _____

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку (выписку) на основании похозяйственных книг

дер. (пос.) _____ улица _____ дом № _____

_____ (указать название исполкома (администрации) сельского Совета)

о _____
(краткое содержание вопроса)

Данная справка (выписка) нужна для _____

рег.№ _____

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

По доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку (выписку) на основании земельно-шнуровых книг

_____ за _____ ГОДЫ
(указать название колхоза/совхоза, сельского Совета)

о размере земельного участка за гр. _____
(Ф.И.О. полностью)

Данная справка (выписка) нужна для _____

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением
Российского законодательства о персональных данных. Заполняя данное заявление, Вы даете
согласие на обработку персональных данных. (Федеральный закон от 27.07.2006 №152 –ФЗ «О
персональных данных»)**