

**Технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право  
на владение землей»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Архивный отдел администрации городского округа Богданович (далее – архивный отдел)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	- 6600000010000092705
3.	Полное наименование услуги	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей
4.	Краткое наименование услуги	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» утвержден главы городского округа Богданович от 08.07.2019 №1248
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)
		Официальный сайт администрации городского округа Богданович (далее – администрация)
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги
		Другие способы

## Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины, в том числе для МФЦ)		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
30 дней с момента регистрации запроса в архивном отделе, в т.ч. поступивших из МФЦ	30 дней с момента регистрации запроса в архивном отделе, в т.ч. поступивших из МФЦ	Отсутствие в запросе: 1. наименования юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии); 2. почтового и/или электронного адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса; 3. интересующего заявителя вопроса, события, факта,	1. В запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации; 2. Ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения	нет	-	Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению тематического запроса организации или гражданина в порядке оказания	-	-	посредством личного обращения заявителя в архивном отделе, посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), либо с использованием	посредством личного обращения заявителя в архивный отдел посредством почтового отправления, через МФЦ на бумажном носителе

		<p>сведений и хронологических рамок запрашиваемой информации</p>	<p>указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;</p> <p>3. В запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;</p> <p>4. В запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить</p>		<p>платных услуг (в том числе на основе договора) или безвозмездно. Сроки и стоимость работ по исполнению тематического запроса в предварительном порядке согласуются с заявителем.</p>			<p>информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов</p>	
--	--	--	--	--	---	--	--	---	--

			<p>запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;</p> <p>5. У заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации о выделении земельного участка;  2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1.	-	-	наличие	уполномоченный представитель физического лица	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная и (или) нотариально заверенная)
					законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители)	документ, выданный органом записи актов гражданского состояния и органом опеки и попечительства (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, документ (акт) о назначении опекуна, попечителя	установлены законодательством
					уполномоченный представитель юридического лица	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная и (или) нотариально заверенная)

					законный представитель юридического лица	протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель	установлены законодательством
--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------

## Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа /заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	заявление	заявление	1/0	нет	В запросе заявителя должны быть указаны: 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса; 3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.	приложение 1 к технологической схеме	приложение 2 к технологической схеме
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорта гражданина РФ)	1/0	удостоверение личности гражданина РФ на территории РФ (в пределах РФ)	установлены законодательством	–	–
		Загранпаспорт гражданина РФ <2>, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца; дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные	0/1	удостоверение личности гражданина РФ за пределами РФ	установлены законодательством	–	–

носители информации; служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации; загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия)					
Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1/0	удостоверение личности военнослужащего РФ	установлены законодательством	–	–
Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма N 2П)	0/1	удостоверение личности советского гражданина	установлены законодательством	–	–
Паспорт гражданина СССР	0/1	удостоверение личности советского гражданина	установлены законодательством	–	–
Удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений	0/1	удостоверение личности военнослужащего СССР Удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений	установлены законодательством	–	–
Общегражданские заграничные паспорта	0/1	удостоверение личности прибывших на временное жительство в СССР советских граждан, постоянно	установлены законодательством	–	–



				проживающих за границей			
3	документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя заявителя)	доверенность	1/1	нет	простая письменная доверенность (предоставляется оригинал), нотариально заверенная доверенность (предоставляется оригинал с копией, которая заверяется уполномоченным лицом ГБУ СО «МФЦ»)	–	–



## Раздел 6. Результат услуги

№	Документ /документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный /отрицательный)	Форма документа/документов являющихся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Архивная справка, архивная выписка, архивная копия	1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов; 2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»); 3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку; 4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»); 5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;	положительный	Приложение 3 к технологической схеме	Приложение 4 к технологической схеме	посредством личного обращения заявителя в архивный отдел, посредством почтового отправления, через МФЦ на бумажном носителе	5 лет	хранятся в течение трех месяцев и возвращаются в архивный отдел

	<p>6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;</p> <p>7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации;</p> <p>8) архивные справки должны оформляться на бланке администрации;</p> <p>9) архивная справка подписывается руководителем аппарата администрации и начальником архивного отдела, заверяется печатью администрации;</p> <p>10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;</p> <p>11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;</p> <p>12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;</p> <p>13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписями руководителя аппарата администрации и начальника архивного отдела, заверяется печатью администрации;</p> <p>14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления</p>					
--	---	--	--	--	--	--

		заверяются печатью администрации и подписью начальника архивного отдела.						
2	Ответ на запрос	<p>1. При отсутствии сведений в архивных документах, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ:</p> <p>1) об отсутствии запрашиваемых сведений; в ответе указываются причины отсутствия документов (в архив не поступали, в документах не содержится запрашиваемых сведений, уничтожены при пожаре, аварии теплосетей и т.п.);</p> <p>2) о дальнейших путях поиска необходимой информации;</p> <p>3) о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию.</p> <p>2. При отсутствии у заявителя документов, подтверждающих его полномочия запрашивать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.</p> <p>3. Если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства; начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию; о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.</p> <p>4. Если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.</p>	отрицательный	Приложение 5 к технологической схеме	Приложение 6 к технологической схеме	посредством личного обращения заявителя в архивный отдел, посредством почтового отправления, через МФЦ на бумажном носителе		

## Раздел 7 Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием и регистрация запроса заявителя	<p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;</p> <p>2) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:</p> <p>тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;</p> <p>фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;</p> <p>3) регистрирует заявление в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела (и МФЦ);</p> <p>4) в случае, если заявление подано в форме электронного документа, архивный отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.</p> <p>5) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела (и МФЦ).</p> <p>Основания отказа в приеме документов:</p> <p>1) если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;</p> <p>2) если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений; указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;</p> <p>3) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства; начальник архивного отдела</p>	<p>1) срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут;</p> <p>2) запрос заявителя, поступивший в архивный отдел, регистрируется в день поступления;</p> <p>3) информирование заявителя в случае получения запроса в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления</p>	сотрудник архивного отдела (и МФЦ)	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Приложение 1

		<p>вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию; о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;</p> <p>4) если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;</p> <p>5) если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.</p>				
2	<p>Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса</p>	<p>1) зарегистрированный запрос пользователя представляется начальнику архивного отдела и передается с резолюцией начальника сотруднику архивного отдела на исполнение в установленном порядке;</p> <p>2) начальник архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя;</p> <p>3) сотрудники архивного отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;</p> <p>4) архивный отдел письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.</p> <p>5) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.</p>	<p>Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.</p>	<p>Начальник, сотрудник архивного отдела</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	-
3	<p>Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив (или организацию), или направление рекомендаций заявителю</p>	<p>1) по итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация;</p> <p>2) в случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса;</p> <p>3) результатом административной процедуры является ответ на запрос, содержащий уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию;</p> <p>4) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела.</p> <p>5) ответ на запрос с уведомлением заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой архив или организацию, или рекомендации,</p>	<p>в течение 5 дней со дня регистрации запроса</p>	<p>начальник, сотрудник архивного отдела (и МФЦ)</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	-

		<p>подготовленный по запросу, поданному через МФЦ, направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю (не востребованные заявителями результаты предоставления услуг, переданные в МФЦ для выдачи заявителю, хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев, по окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в архивный отдел);</p> <p>6) сотрудник МФЦ выдает ответ на запрос заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке);</p> <p>7) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ</p>				
--	--	---	--	--	--	--



4	Подготовка и направление ответа заявителю	<p>1) работник архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса;</p> <p>2) по результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос;</p> <p>3) при отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке администрации;</p> <p>4) Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке;</p> <p>5) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела;</p> <p>6) Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) подготовленная по запросу, поданному через МФЦ, направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю (не востребованные заявителями результаты предоставления услуг, переданные в МФЦ для выдачи заявителю, хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев, по окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в архивный отдел);</p> <p>7) сотрудник МФЦ выдает архивную справку (архивную выписку, архивную копию) заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке);</p> <p>8) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ</p>	Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации.	Начальник, сотрудник архивного отдела (МФЦ)	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
---	---	--	---	---	---	---

## Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
ЕПГУ	запись на прием в архивный отдел не осуществляется, в МФЦ через администратора в отделении	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	в личном кабинете на ЕПГУ	посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт, посредством ЕПГУ

Приложение 1  
к технологической схеме

Форма заявления  
для оформления архивной справки (архивной выписки, архивной копии)

В архивный отдел администрации  
городского округа Богданович

От \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копию

1. решения исполкома от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(указать год, месяц)

о \_\_\_\_\_

(указать название или тему решения)

2. постановления главы администрации, мэра района от \_\_\_\_\_

(указать год, месяц)

№ \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_

(указать название или тему постановления)

Документы необходимы в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров.

Для какой цели запрашивается информация \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата поступления запроса \_\_\_\_\_

Дата исполнения запроса \_\_\_\_\_



Настоящее согласие дано мною бессрочно с правом отзыва и вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(дата подписания)*

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*(Фамилия, Имя, Отчество полностью)*

## Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я, \_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

*(дата выдачи,*

\_\_\_\_\_

*код и наименование органа, выдавшего паспорт)*

\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку в администрации городского округа Богданович (далее - Оператор), находящейся по адресу Свердловская область, Богдановичский район, г. Богданович, ул. Советская, д. 3, моих персональных данных, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата, место выдачи и наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- номер телефона;
- почтовый адрес;
- адрес проживания;
- адрес электронной почты;
- сведения об образовании;
- профессия;
- специальность;
- место работы;
- должность;
- иные сведения обо мне, которые необходимы Оператору для корректного документального оформления правоотношений между мною и Оператором.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, и которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также

осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие на обработку персональных данных предоставлено в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие дано мною бессрочно с правом отзыва и вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(дата подписания)*

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*(Фамилия, Имя, Отчество полностью)*

Приложение 2  
к технологической схеме

Образец заявления  
для оформления архивной справки (архивной выписки, архивной копии)

В Архивный отдел администрации ГО  
Богданович

От **Иванова Ивана Ивановича**,

проживающего по адресу:

**город Богданович, улица Красивая, 1-1**

**телефон 00-00-00**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копию

1. решения исполкома **от 15.01.1975г. №34**

**о выделении земельного участка под строительство индивидуального жилого дома  
по улице Красивой**

2. постановления главы администрации, мэра района от \_\_\_\_\_--\_\_\_\_\_

(указать год, месяц)

№ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать название или тему постановления)

Документы необходимы в количестве **4-х экземпляров**.

Для какой цели запрашивается информация: **для предоставления в регистрационную палату**

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ **Иванов**

Дата поступления запроса \_\_\_\_\_ **15.08.2010г.**\_\_

Дата исполнения запроса \_\_\_\_\_



**Согласие на обработку персональных данных  
законного представителя**

Я, \_\_\_\_\_ Иванова Мария Ивановна \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_ город Богданович, улица Красивая, 1-1

паспорт № \_0000\_ серия \_\_\_\_\_, выданный (дата выдачи, код и наименование органа, выдавшего паспорт) \_\_\_\_\_ Богдановичским ОВД\_ 000, 00.00.0000 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ администрации городского округа Богданович (далее - Оператор), находящейся по адресу Свердловская область, Богдановичский район, г. Богданович, ул. Советская, д. 3, моих персональных данных, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата, место выдачи и наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- адрес места жительства;
- иные сведения обо мне, которые необходимы оператору для корректного документального оформления правоотношений между мною и оператором.

Настоящее согласие предоставляется на обработку персональных данных, которые необходимы для корректного документального оформления правоотношений между Оператором и лицом \_\_\_ Ивановым Иваном Ивановичем \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество доверителя)

представителем которого я являюсь в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ доверенностью \_\_\_\_\_.

(правовое

основание

представления

доверителя)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, и которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие на обработку персональных данных предоставлено в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие дано мною бессрочно с правом отзыва и вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

«01» \_\_ноября\_\_ 2000\_ г.

*(дата подписания)*

Подпись \_\_\_\_\_Иванова\_\_\_\_\_ / Иванова Мария Ивановна \_\_\_\_\_/

*(Фамилия, Имя, Отчество полностью)*

## Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я, Иванов Иван Иванович,

*(фамилия, имя, отчество)*

проживающий по адресу город Богданович, улица Красивая, 1-1

паспорт № 0000 серия 0000, выданный 00.00.0000

Богдановичским ОВД\_ 000, 00.00.0000

*код и наименование органа, выдавшего паспорт)*

настоящим даю свое согласие на обработку в администрации городского округа Богданович (далее - Оператор), находящейся по адресу Свердловская область, Богдановичский район, г. Богданович, ул. Советская, д. 3, моих персональных данных, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата, место выдачи и наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- номер телефона;
- почтовый адрес;
- адрес проживания;
- адрес электронной почты;
- сведения об образовании;
- профессия;
- специальность;
- место работы;
- должность;
- иные сведения обо мне, которые необходимы Оператору для корректного документального оформления правоотношений между мною и Оператором.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, и которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие на обработку персональных данных предоставлено в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие дано мною бессрочно с правом отзыва и вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

«01» ноября\_ 2000 г.

*(дата подписания)*

Подпись\_Иванов\_\_\_\_/\_\_\_\_ *Иванов Иван Иванович* \_\_\_\_\_/

*(Фамилия, Имя, Отчество полностью)*

Приложение 3  
к технологической схемеУгловой штамп администрации городского  
округа Богданович

Адрес заявителя

**АРХИВНАЯ СПРАВКА** (архивная выписка)

В документах архивного фонда

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ гг. имеются  
сведения о \_\_\_\_\_.

В соответствии с постановлением (распоряжением) № \_\_\_\_\_. от \_\_\_\_\_

Основание: ф. \_\_\_\_ оп. \_\_\_\_, д. \_\_\_\_, л. \_\_\_\_ .

Руководитель аппарата администрации

(подпись)

ФИО

печать

Начальник архивного отдела

(подпись)

ФИО

Исполнитель  
телефон

Приложение 4  
к технологической схемеУгловой штамп администрации городского  
округа Богданович

Иванову И.И.

ул. Красивая д. 1, кв. 1,  
г. Богданович, 623530**АРХИВНАЯ СПРАВКА** (архивная выписка)

В документах архивного фонда №8 «Исполком Богдановичского городского Совета народных депутатов» имеются сведения о выделении земельного участка по адресу: ул. Красивая, д. 1 в соответствии с решением Горисполкома г. Богдановича № 34 от 15.01.1975г.

Основание: ф. 100 оп. 1, д.100, л. 100.

Руководитель аппарата администрации	(подпись)	ФИО
	печать	
Начальник архивного отдела	(подпись)	ФИО

Исполнитель  
телефон

Приложение 5  
к технологической схемеУгловой штамп администрации городского  
округа Богданович

Адрес заявителя

Об исполнении запроса

На Ваш запрос о

---

---

информирую, что в документах архивного фонда \_\_\_\_\_  
сведений \_\_\_\_\_ не имеется (не выявлено).

Начальник архивного отдела

(подпись)

ФИО

Исполнитель  
телефон

Приложение 6  
к технологической схеме

Угловой штамп администрации городского  
округа Богданович

Иванову И.И.

ул. Красивая, д. 1, кв. 1,  
г. Богданович,  
623530

Об исполнении запроса

Уважаемый Иван Иванович!

На Ваш запрос о предоставлении сведений о выделении земельного участка по адресу: г. Богданович, ул. Красивая, д. 1, информирую Вас, что в документах архивного фонда №8 «Исполком Богдановичского городского Совета народных депутатов» архивных документов о выделении земельного участка по адресу: г. Богданович, ул. Красивая, д. 1 не выявлено.

Начальник архивного отдела

(подпись)

ФИО

Исполнитель  
телефон