**технологическая схема**

муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»

**Раздел №1 «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Комитет культуры Администрации Окуловского муниципального района Новгородской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 5300000000161296512 |
| 3 | Полное наименование услуги | Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам |
| 4 | Краткое наименование услуги | «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам» |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Окуловского муниципального района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам» от 13.10.2015 № 1757 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 23.11.2015 № 2047, от 28.07.2017 № 1110, от 07.08.2019 № 1008, от 02.04.2024 № 440) |
| 6 | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Терминальные устройства в МФЦ  Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области  Официальный сайт Администрации Окуловского муниципального района |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | | Основания отказа в приеме документов | | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановленияпредоставления"подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | | | | Способ обращения за получением  "подуслуги" | | Способ получения результата "подуслуги" | |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления по месту жительства (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 через МФЦ | |  | |  | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | |
| 1. Наименование "подуслуги": Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов физическим лицам | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 тридцать) календарных дней | | 30 (тридцать) календарных  дней | | нет | По причине непредставления документов,;  Представление документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание Предоставлениенедостоверных сведений в документах | нет | ---------------------- | нет | ----------------- | ------------- | | Обращение в архивный отдел комитета культуры Администрации муниципального района  МФЦ  Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области  По электронной почте  По средствам почтовой связи | | При личном обращении в комитет культуры Администрации Окуловского муниципального района  в МФЦ  по средствам почтовой связи | |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" 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. Наименование "подуслуги": Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов физическим лицам | | | | | | | |
|  | физические лица | Документы,удостоверяющие личность | Действующие на дату предоставления подуслуги | Возможность подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя имеется | От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями | Доверенность,действующая на дату подачи документов на предоставление подуслуги , документ удостоверяющий личность лица выступающего от имени заявителя в целях получения муниципальной услуги | **Форма документа :**оформлена в соответствии **с** законодательством Российской Федерации  **Содержание документа:**Место и дата ее совершения;срок, на который выдана доверенность ;ФИО представляемого физического лица ,гражданство , место жительства , документ на основании которого установлена его личность , реквизиты данного документа |
| 2. Наименование "подуслуги": Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим лицам | | | | | | | |
|  | юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов , органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов , органов местного самоуправления ) | Документ удостоверяющий личность руководителя , Протокол собрания участников ( или акционеров или Совета директоров или Наблюдательного Совета и т.д.) или решение единственного участника /акционера, приказ, которым избран руководитель | Действующие на дату подачи документов на предоставление подуслуги | Возможность подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя имеется | От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями на основании доверенности или приказа | Доверенность действующая на дату подачи документов на предоставление подуслуги или приказ ;документ удостоверяющий личность лица выступающего от имени заявителя  Должны предъявить:доверенность или приказ . Приэтом в доверенности или приказе обязательно должны быть указаны полномочия лица, присутствовать сведения о документеудостоверяющем личность этого лица.  Приказ руководителя о наделении лица полномочиями должен быть подписан руководителем . | **Форма документа** :оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации  **Содержание документа**:Место и дата его совершения срок ,на который выдана доверенность ,реквизиты данного документа ;  Наименование представляемого юридического лица,указывается его полное наименование ,регистрационный номер , индивидуальный номер налогоплательщика ,место нахождения юридического лица , реквизиты 2 документов ,подтверждающих аккредитацию(для иностранных компаний),имя руководителя или иного уполномоченного лицаподписывать  доверенность и основания полномочий |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Доверенность и основания полномочий  и реквизиты документов об этом ;  сведения о представителе –физическом лице (место жительства ,по возможности паспортные данные )  Сведения о представителе-юридическом лице(полное наименование ,регистрационный номер ,индивидуальный номер налогоплательщика,место нахождения,сведения об аккредитации , если представитель –иностранная компания). |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | 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. Наименование "подуслуги": Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов физическим лицам | | | | | | | |
| 1 | Письменное обращение (заявление)для физического и юридического лиц | заявление | 1 экз.,- подлинник ,для формирования дела | нет | Заявление оформляется на бланке, заполненном от руки или в машинописном виде, без исправлений, подчисток,приписок,  без использования сокращений в соответствии с образцом | Приложение 1, 3  к технологической схеме | Приложение 1а, 3а  к технологической схеме |
| 2 | Документы, удостоверяющие личность гражданина: подтверждающие регистрацию по месту жительства или пребывание гражданина | Паспорт и иные документы , удостоверяющие личность заявителя , регистрацию , прописку | 1 экз., для формирования дела (копии) | Копии документов представляются вместе с оригиналами (должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица). После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю | --------------------------- | ---------------- | -------------------------- |
| 3 | Документы о трудовой деятельности трудовом стаже | Трудовая книжка | копии | Копии документов за исключением заявления предоставляются вместе с оригиналом (должны быть пронумерованы,заверены подписью заинтересованного лица )после сличения в деле остаются копии , оригинал возвращается заявителю | --------------------------- | Приложение №2  к технологической схеме | Приложение №2а  к технологической схеме |
| 4 | Обработка персональных данных заявителя  (при личном обращении ) | Согласие на обработку персональных данных заявителя , при личном обращении | 1 экз.-подлинник для оформления дела | нет | Согласие оформляется в соответствии с образцом | Приложение 8 | Приложение 10 |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование "подуслуги": Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам | | | | | | | | |
| ------------- | ------------ | ------------ | -------------- | --------------- | ------------- | ---------------- | -------------- | -------------- |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющиеся являющийся(иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/ отрицательный) | | Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" | | |
|  | в органе | | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 |
| 1.Наименование подуслуги : «оформление и выдача архивных справок , выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам | | | | | | | | | | |
| 1 | Выдача архивных справок , архивных выписок , копий архивных документов , письменных ответов | Архивная справка , архивная выписка, архивная копия выдаются на бланке комитета культуры муниципального района за подписью председателя комитета | | положительный | Бланк комитета культуры Администрации Окуловского муниципального района, заверенные копии архивных документов | Приложение к технологической схеме №5 | При личном обращении в комитет культуры Администрации Окуловского муниципального района  В МФЦ  По средствам почтовой связи | | 3 года | -------------------- |
| 2 | Выдача справок об отсутствии сведений или документов на хранении в муниципальном архиве | На бланке комитета культуры Администрации Окуловского муниципального района за подписью председателя комитета | | Отрицательный | Бланк комитета культуры Администрации Окуловского муниципального района | Приложение к технологической схеме №6 | При личном обращении в комитет культуры Администрации Окуловского муниципального района  в МФЦ  по средствам электронной связи  по средствам почтовой связи | | 3 года | -------------------- |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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. Наименование "подуслуги": Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов физическим лицам | | | | | | |
| 1. Административная процедура «Прием и регистрация запросов от заявителей» | | | | | | |
| 1 | Прием заявлений от заявителей | Приличном обращении устанавливается личность заявителя , на основании документа удостоверяющего личность | 15 минут | Специалист архивного отдела комитета культуры Администрации Окуловского муниципального района, ответственный за приём и регистрацию заявлений  Сотрудник МФЦ | нет | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя |
| 2 | Проверка наличия необходимого заявления и документов согласно перечню документов на предоставление муниципальной услуги | Проверка представленного заявления и соответствие документов | Специалист архивного отдела комитета культуры Администрации Окуловского муниципального района, ответственный за приём и регистрацию заявлений  Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение | Бланк заявления на получение муниципальной услуги ,документы представляемые для получения муниципальной услуги  Приложения №1,2,3к технологической схеме |
| 3 | Отказ в предоставление муниципальной услуги | В случае несоответствия документов требования к оформлению муниуипальной услуги или возникновения сомнений в достоверности представленных данных по телефону сообщается об отказе | Время выполнения не должно превышать 5-ти рабочих дней | Специалист архивного отдела комитета культуры Администрации Окуловского муниципального района | --------------------------------- | Бланк комитета культуры  Приложение к технологической схеме № 5 |
| 4 | При поступлении заявления электронной почтой | Заявление принимается к рассмотрению ,ведется работа в установленном порядке | В день поступления в установленном порядке | Специалист архивного отдела комитета культуры Администрации Окуловского муниципального района | ----------------------------- | Бланк заявления на получение муниципальной услуги  Приложения №1,2.3 к технологической схеме |
| * 1. **Административная процедура « Рассмотрение запросов»** | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления в установленном порядке | Согласно , действующим требованиям | В день обращения | Специалист архивного отдела комитета культуры Администрации Окуловского муниципального района | ------------------------------- | Бланки заявлений на получение муниципальной услуги  Приложения №1,2,3  к технологической схеме |
| 2 | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов на предоставление муниципальной услуги председателем комитета культуры и туризма | Председатель комитета изучает поступившее заявление и документы , принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения и с соответствующей резолюцией направляет специалисту | 2 календарных дня | Председатель комитета культуры Администрации Окуловского муниципального района | ---------------------------------- | Бланки заявлений на получение муниципальной услуги  Приложения №1,2,3 к технологической схеме |
| 3 | Отказ в предоставлении муниципальной услуги | В случае ,если в ходе проверки выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель дает поручение специалисту отдела подготовить проект письма об отказе, подписывает его , письмо регистрируется и направляется заявителю | 5 календарных дней | Специалист архивного отдела комитета культуры Администрации Окуловского муниципального района | --------------------------------- | Бланк комитета культуры  Приложение к технологической схеме № 5 |
| **1.3 Административная процедура « принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги»** | | | | | | |
| 1 | Направление заявления специалисту для рассмотрения и подготовки ответа заявителю | По итогам выявления запрашиваемых документов готовятся информационные материалы ,письма , архивные справки , архивные копии, выписки для подготовки ответа заявителю | 26 календарных дней | Специалист архивного отдела комитета культуры Администрации Окуловского муниципального района | Документационное обеспечение | ----------------- |
| 2 | Направление письменного ответа заявителю | Подготовленный письменный ответ заявителю подписывается председателем комитета культуры и туризма регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю | 26 календарных дней | Специалист архивного отдела комитета культуры Администрации Окуловского муниципального района | Документационное обеспечение | Бланк комитета культуры  Приложение к технологической схеме № 5 |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование "подуслуги": Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам | | | | | | | | |
| Официальный сайт Администрации Окуловского муниципального района  http://www.okuladm.ru  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области  http://uslugi.novreg.ru | | Осуществляется: лично  Архивный отдел комитета культуры Администрации Окуловского муниципального района,  По средствам телефонной связи  8(81657)22-860  Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством телефонной связи | | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | ---------------- | нет | Официальный сайт Администрации Окуловского муниципального района  http://www.okuladm.ru  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области  http://uslugi.novreg.ru |

Приложение №1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»

**форма заявления для физических лиц**

В архивный отдел

комитета культуры

Администрации

Окуловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(архивную справку или выписку из решения какого органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за номером, дата, месяц, год или годы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или работа в должности с полным названием учреждения или организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если фамилия была другая, то указать ее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх. №

Дата

Приложение №2

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»

**Форма заявления для физического лица**

В архивный отдел

комитета культуры

Администрации Окуловского муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать архивную справку о заработной плате или о стаже работы за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы.

Название организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(участок, бригада, смена)

год увольнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия (если была другая, то указать ее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Вх. №**

**Дата**

Приложение №3

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»

**Форма заявления для юридического лица**

В архивный отдел комитета культуры

Администрации Окуловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО должностного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(архивную справку или выписку из решения какого органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за номером, дата, месяц, год или годы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с полным наименованием учреждения или организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх. №

Дата

Приложение №1а

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»

В архивный отдел

комитета культуры и туризма

Администрации

Окуловского муниципального района

от Ивановой Марии Ивановны

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:174350,

г. Окуловка Новгородской обл.

ул.Н.Николаева д. 54, к. 1, кв.1

тел. \_\_\_\_+7 921 111 11 00\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне \_копию постановления Администрации Окуловского района от 12.12.2003 №1

(архивную справку или выписку из решения какого органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за номером, дата, месяц, год или годы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или работа в должности с полным названием учреждения или организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если фамилия была другая, то указать ее \_

\_Петрова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_01.01.2016\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх. №Дата

Приложение №2а

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»

**Форма заявления для физического лица**

В архивный отдел комитета культуры

Администрации Окуловского

муниципального района

от Ивановой Марии Ивановны

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:174350,

г. Окуловка Новгородской обл.

ул.Н.Николаева д. 54, к. 1, кв.1

тел. \_\_\_\_+7 921 111 11 00\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать архивную справку о заработной плате или о стаже работы за 1984-1986 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы.

Название организации: \_фабрика «Салют»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: швея \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(участок, бригада, смена)

год увольнения \_\_1988\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия (если была другая, то указать ее) \_\_\_Петрова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка необходима для начисления пенсии по возрасту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата\_\_\_\_01.01.2016\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх. №

Дата

Приложение №3а

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»

**Форма заявления для юридического лица**

В архивный отдел комитета культуры

Администрации Окуловского муниципального района

от ООО «Галактика»

(наименование организации,

директор Иванов И.И.

ФИО должностного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копию постановления Администрации Окуловского района от 12.12.2003 №1

(архивную справку или выписку из решения какого органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за номером, дата, месяц, год или годы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с полным наименованием учреждения или организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_01.01.2016\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх. №

Дата

Приложение №5

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Администрация Окуловского муниципального района**  **Н о в г о р о д с к о й о б л а с т и**  **КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ** |
|  |  |

ул.Кирова, д.9, г.Окуловка, Новгородская область,174350, тел. (816-57) 22-758, факс (816-57)21-615

|  |  |
| --- | --- |
| от №  на № от |  |

**Наименование должности И.О.Фамилия**

Фамилия Имя Отчество исполнителя

тел.

дата

Приложение №6

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Администрация Окуловского муниципального района**  **Н о в г о р о д с к о й о б л а с т и**  **КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ** |
|  |  |

ул.Кирова, д.9, г.Окуловка, Новгородская область,174350, тел. (816-57) 22-758, факс (816-57)21-615

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| от 12.07.2016 № И-001  на № И-001 от 12.07.2016 | **Ивановой М.И.**  **ул. Н.Николаева, д.54, к.1, кВ.1**  **г. Окуловка**  **Новгородской области, 174350** |

**АРХИВНАЯ КОПИЯ**

Архивный отдел комитета культуры Администрации муниципального района направляет копию решения исполнительного комитета Окуловского городского Совета народных депутатов Окуловского района Новгородской области от 25.03.86 №15/2/.

Основание: Ф.193. Оп.1. Д.175. Л.77, 79, 81.

**Наименование должности И.О.Фамилия**

Фамилия Имя Отчество исполнителя

тел.

дата

Приложение №7

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Администрация Окуловского муниципального района**  **Н о в г о р о д с к о й о б л а с т и**  **КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ** |
|  |  |

ул.Кирова, д.9, г.Окуловка, Новгородская область,174350, тел. (816-57) 22-758, факс (816-57)21-615

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| от 12.07.2016 № И-001  на № И-001 от 12.07.2016 | **Ивановой М.И.**  **ул. Н.Николаева, д.54, к.1, кВ.1**  **г. Окуловка**  **Новгородской области, 174350** |

**Архивная справка**

Архивный отдел комитета культуры Администрации Окуловского муниципального района сообщает, что документы Окуловского лесхоза в архив на хранение не передавались, ввиду чего выдать справку о заработной плате за период с 1980-1989 годы на имя Ивановой Марии Ивановны не представляется возможным.

**Наименование должности И.О.Фамилия**

Приложение №8

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»

**Согласие на обработку персональных данных**

**субъекта персональных данных**

**(граждан)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(или представителя субъекта персональных данных))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес субъекта персональных данных (его представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер основного документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о дате выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и выдавшем его органе),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или иного документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подтверждающего полномочия представителя субъектаперсональных данных)

Я даю письменное согласие на обработку своих персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Оператор) с целью осуществления возложенных на Оператора федеральным законодательством, законодательством Новгородской области и уставом Окуловского муниципального района функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения муниципального образования;

на обработку персональных данных:

- анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;

- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;

- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

- сведения об отношении к воинской обязанности;

- сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

**Обработка персональных данных поручается**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

- персональными данными будут совершаться следующие действия: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, обезличивание, блокирование, уничтожение;

- персональные данные будут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока \_\_\_\_\_\_ (срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

|  |  |
| --- | --- |
| Настоящее согласие дано мной "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |
|  | (подпись) |

Приложение №9

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»

**Согласие на обработку персональных данных**

**субъекта персональных данных**

**(граждан)**

\_\_\_\_\_\_\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(или представителя субъекта персональных данных))

Новгородская обл., г.Окуловкаул.Н.Николаева, д.54, к.1, кв

(адрес субъекта персональных данных (его представителя)

паспорт 4444 444444

(номер основного документа, удостоверяющего личность,

выдан 01.01.2001 Окуловским РОВД

сведения о дате выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и выдавшем его органе),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или иного документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подтверждающего полномочия представителя субъектаперсональных данных)

Я даю письменное согласие на обработку своих персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе Администрации Окуловского муниципального района

174350, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6 (далее – Оператор) с целью осуществления возложенных на Оператора федеральным законодательством, законодательством Новгородской области и уставом Окуловского муниципального района функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения муниципального образования;

на обработку персональных данных:

- анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;

- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;

- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

- сведения об отношении к воинской обязанности;

- сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

**Обработка персональных данных поручается**

**Фамилия Имя Отчество,** служащему архивного отдела Администрации Окуловского муниципального района, расположенного по адресу: 174350, Новгородская область, г. Окуловка, у. Н.Николаева, д.54.

- персональными данными будут совершаться следующие действия: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, обезличивание, блокирование, уничтожение;

- персональные данные будут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока 30 дней (срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

|  |  |
| --- | --- |
| Настоящее согласие дано мной "\_\_01\_" \_\_\_\_01\_\_\_\_\_ 2024 г. |  |
|  | (подпись) |