**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 №\_\_\_\_\_\_\_\_**



Российская Федерация

Республика Хакасия

Администрация муниципального

образования город Саяногорск

Саяногорск городтын устаf-настаа

администрация

города саяногорска

 Федерации

Саяногорск городтын устаf-настаа

администрация

города саяногорска

Россия Федерациязы

Хакас Республиказы

Муниципальнай пÿдiстiң устағ-пастаа

Саяногорск город

 Об утверждении Административного

 регламента по предоставлению

 муниципальным архивом

 Администрации муниципального

 образования г. Саяногорск муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования город Саяногорск от 21.03.2018 № 196 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32 Устава городского округа город Саяногорск Республики Хакасия, утвержденного решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 № 35, Администрация муниципального образования город Саяногорск

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальным архивом Администрации муниципального образования г. Саяногорск муниципальной услуги «Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

 2. Признать утратившими законную силу:

 - постановление Администрации муниципального г. Саяногорск от 26 марта 2013 г. № 417 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов»;

 - постановление Администрации муниципального г. Саяногорск от 15 июля 2013 № 1093 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального город Саяногорск от 26.03.2013 №417;

- постановление Администрации муниципального г. Саяногорск от 16 апреля 2014 г. № 481 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального город Саяногорск»;

 - постановление Администрации муниципального г. Саяногорск от 24 декабря 2014 г. № 1822 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального город Саяногорск от 26.03.2013 №417 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов»;

 - постановление Администрации муниципального г. Саяногорск от 17 мая 2016 г. № 454 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального город Саяногорск от 26.03.2013 №417 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов»;

 - постановление Администрации муниципального г. Саяногорск от 27 сентября 2016 г. № 894 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального город Саяногорск от 26.03.2013 №417 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов»;

 - постановление Администрации муниципального г. Саяногорск от 3 мая 2018 г. №321 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального город Саяногорск от 26.03.2013 №417 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов»

- постановление Администрации муниципального г. Саяногорск от 13 июля 2021 г. № 452 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального город Саяногорск от 26.03.2013 №417».

2. Отделу по взаимодействию со СМИ и связям с общественностью Администрации муниципального образования город Саяногорск опубликовать настоящее постановление в городской газете «Саянские ведомости» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01.09.2025.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования г. Саяногорск.

Исполняющий обязанности

Главы муниципального

образования город Саяногорск О.Ю. Воронина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы муниципального

образования г. Саяногорск

по правовым вопросам Ю.Д. Синкина

Управляющий делами

Администрации муниципального

 образования г. Саяногорск Л.В. Байтобетова

*Проект настоящего постановления размещён на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск для проведения независимой антикоррупционной и антимонопольной экспертизы с 27.08.2025 по 01.09.2025*

 *исп. начальник муниципального архива Администрации муниципального образования город Саяногорск*

*Иванова Елена Геннадьевна\_\_\_\_\_\_\_\_*

*тел. 8 (39042) 2-37-22*

 *Рассылка: Дело, канцелярия, управляющий делами Администрации муниципального образования город Саяногорск, муниципальный архив, отдел по взаимодействию со СМИ и связями с общественностью, «Консультант-Плюс»*

Утвержден

Постановлением Администрации

муниципального образования

город Саяногорск

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2025 №\_\_\_\_\_

Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW188&n=91933&dst=100012) по предоставлению муниципальной услуги

«Организация исполнения муниципальным архивом Администрации муниципального образования г. Саяногорск запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

## Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения муниципальным архивом Администрации муниципального образования г. Саяногорск запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее-Услуга).
2. Услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту) предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).
3. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители), указанным в [таблице 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=459686&dst=100276) приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

**Раздел II. Стандарт предоставления Услуги**

Наименование Услуги

 4. Организация исполнения муниципальным архивом Администрации муниципального образования г. Саяногорск запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования город Саяногорск. Структурным подразделением, осуществляющим организацию предоставления Услуги, является муниципальный архив Администрации муниципального образования г. Саяногорск.

**Результат предоставления Услуги**

 6. При обращении заявителя на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, результатом предоставления Услуги является:

а) уведомление о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю;

б) информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в муниципальном архиве с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

7. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

8. Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем следующими способами:

1) в уполномоченном органе;

2) посредством направления на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

3) в многофункциональном центре;

4) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале.

**Срок предоставления Услуги**

9. Максимальный срок предоставления Услуги – 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган. В случае представления гражданином заявления через многофункциональный центр – срок предоставления Услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления в уполномоченный орган.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**Услуги, и способы ее взимания**

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

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

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги**

13. Срок регистрации заявления – в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Показатели качества и доступности Услуги**

15. Перечень показателей доступности и качества Услуги размещен на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Иные требования к предоставлению Услуги**

16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предусмотрен.

17. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

1) СМЭВ;

2) ГИС ЕЦП  (Единая цифровая платформа)
 3) VipNet Client (деловая почта)
 4) ЕПГУ (Единый портал государственных и муниципальных услуг)

5) Единый портал.

 18. Услуга может предоставляться в многофункциональном центре.

 19. Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления и документов не предусмотрена.

 20. Возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги в многофункциональном центре предусмотрена.

**Исчерпывающий перечень документов,**

 **необходимых для предоставления Услуги**

21*.*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги (в [приложении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=459686&dst=100299) к настоящему Административному регламенту);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (оригинал документа):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

 22. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

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

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

24. Муниципальный архив отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

б**)** заявление не соответствует требованиям, указанным в [пунктах 46.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430103&dst=100949) и [46.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430103&dst=100954) Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (далее - Правила), утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20.05.2020, регистрационный № 58396), с изменениями, внесенными приказом Росархива от 26.09.2022 № 117 (зарегистрирован Минюстом России 27.10.2022, регистрационный N 70716);

в) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел III. Состав, последовательность**

**и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур**

 25. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги:

1) прием заявления и документов;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

 **Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги**

26. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

1) при обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган лично - посредством почтовых отправлений;

2) при обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр лично - посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

3) при обращении заявителя (представителя заявителя) через личный кабинет Единого портала - посредством Единого портала.

Приложение

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация исполнения муниципальным архивом Администрации муниципального образования г. Саяногорск запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

**Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:

Услуга – муниципальная услуга по организации исполнения муниципальным архивом Администрации муниципального образования г. Саяногорск запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

заявитель – физическое лицо, юридическое лицо;

уполномоченный орган – муниципальный архив Администрации муниципального образования г. Саяногорск;

Единый портал – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

многофункциональный центр – территориальный отдел № 1 Государственного автономного учреждения Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» в городе Саяногорск;

заявление, запрос, обращение – заявление запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий (заявление, запрос, обращение о предоставлении Услуги);

документы – документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги;

решение – решение о предоставлении Услуги;

решение об отказе – решение об отказе в предоставлении Услуги;

СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия.

2. Условные обозначения в таблицах:

[Все] – все заявители, обращающиеся за предоставлением муниципальной услуги;

[П] – представитель заявителя;

К – копия документа;

О – оригинал документа;

К(э) – копия документа в электронной форме;

МФЦ – многофункциональный центр;

ГИС ЕЦП -  Единая цифровая платформа
 VipNet Client - деловая почта
 ЕПГУ - Единый портал государственных и муниципальных услуг

ПО - почтовое отправление;

Архив - муниципальный архив Администрации муниципального образования город Саяногорск (уполномоченный орган).

**Таблица 1. Идентификатор категорий (признаков) заявителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование отдельного признака заявителя | Цели обращения заявителя |
| Получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| Физические лица | Юридические лица |
|  |  | А | Б |
| 1. | Физическое лицо | 1А | 1Б |
| 2. | Представитель физического лица | 2А | 2Б |

**Таблица 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления Услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Идентификатор заявителя | Расшифровка видов документов, представляемых заявителем | Признаки заявителей | Способ предоставления  |
| 1. Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить
 |
| 1.1 | 1А,1Б, 2А. 2Б | заявление о предоставлении муниципальной услуги | [Все]  | О => ПОО => АрхивО=> МФЦК(э)= > Единый портал |
| 1.2 | 2А,2Б | доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя | [П] | О => ПОО => АрхивО=> МФЦК(э)= > Единый портал |
| 1.3 | 1А,1Б, 2А, 2Б | документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):паспорт гражданина Российской Федерации;паспорт иностранного гражданина;иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства); документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (оригинал документа):доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя  | [Все] | К => ПОК => АрхивК => МФЦК(э)= > Единый портал |
| 1. Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе
 |
| 2.1 | 1А,1Б, 2А,2Б  | свидетельство о рождении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации | [Все] | К => ПОК => АрхивК => МФЦК(э)= > Единый портал |
| 2.2 | 1А,1Б, 2А,2Б  | свидетельство о заключении брака, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации | [Все] | К => ПОК => АрхивК => МФЦК(э)= > Единый портал |
| 2.3  |  | судебное решение о признании членом семьи (при возникновении необходимости) | [Все] | К => ПОК => АрхивК => МФЦК(э)= > Единый портал |

**Таблица 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень оснований | Цели обращения заявителя |
| Получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 1. | Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги | - не предусмотрен |
| 2. | Перечень оснований для приостановления предоставленияУслуги | - не предусмотрен |
| 3. | Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги | а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;б**)** заявление не соответствует требованиям, указанным в [пунктах 46.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430103&dst=100949) и [46.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430103&dst=100954) Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (далее - Правила), утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20.05.2020, регистрационный № 58396), с изменениями, внесенными приказом Росархива от 26.09.2022 № 117 (зарегистрирован Минюстом России 27.10.2022, регистрационный N 70716);в) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации. |

**Таблица 4. Сведения о форме и способах подачи заявления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Идентификатор заявителя | Наименование заявления | Форма заявления | Способ предоставления |
| 1. | 1А, 2А  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласие на обработку персональных данных | По форме №1, указанной в настоящем приложении.  | О => ПОО => АрхивО => МФЦО = > Единый портал |
| 3. | 1Б, 2Б | Заявление о предоставлении муниципальной услуги  | По форме№1, указанной в настоящем приложении.  | О => ПОО => АрхивО => МФЦО = > Единый портал |

*Форма №1 заявления*

В муниципальный архив

Администрации муниципального

 образования г. Саяногорск

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ф.и.о.)*

Дата рождения

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_год

проживающей (его)

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

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

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Прошу выдать:

 Архивную справку:

* о стаже работы
* о заработной плате

 ***нужное отметить***

 Работал (ла), на предприятии, в организации, в качестве:

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

***(полное или сокращенное название организации, предприятия, специальность)***

За период времени с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

Указать были ли переводы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

***(при отсутствии трудовой книжки)***

Информация о смене фамилии:

Был (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стал (ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(указать вид, реквизиты документа)***

Дата смены фамилии «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_год.

Отпуск по уходу за детьми «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

Дата увольнения«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

 *Согласие на обработку персональных данных от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. прилагается на отдельном листе в 1 экземпляре.*

 *Приложение (при наличии):*

*наименование документа (документов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*количество листов: \_\_\_\_\_\_*

*перечень прилагаемых документов:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

*Форма согласия на обработку персональных данных*

Муниципальный архив Администрации

муниципального образования г. Саяногорск

|  |  |
| --- | --- |
| г. Саяногорск  |  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_ г. |

Согласие на обработку персональных данныхдля граждан,

обратившихся в муниципальный архив Администрации муниципального образования г. Саяногорск:

* с социально-правовыми запросами для установления периодов работы, начислений заработной платы, факта награждения
* с тематическими запросами для подтверждения права собственности на объекты недвижимости, в том числе на земельные участки
* с тематическими запросами по вопросам опеки и попечительства, а также по вопросам генеалогического характера (*нужное отметить).*

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ф.и.о.)*

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт - серия \_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

* адрес регистрации**,**
* адрес фактического места жительства (*нужное отметить):*

Регион\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(микрорайон, улица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_, квартира №\_\_\_\_\_\_\_ *,*контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие муниципальному архиву Администрации муниципального образования г. Саяногорск, расположенному по адресу: Республика Хакасия, город Саяногорск, Ленинградский микрорайон, дом №25, помещение №55Н на обработку моих персональных данных.

 Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (на).

 Настоящее согласие дается сроком на 30 календарных дней со дня посещения мной муниципального архива Администрации муниципального образования г. Саяногорск, и сохраняется до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления в адрес муниципального архива.

Мне известно, что в случае моего отказа на обработку персональных данных или в случае отзыва мной настоящего согласия специалист муниципального архива Администрации муниципального образования г. Саяногорск будет обязан уничтожить мои персональные данные, за исключением тех персональных данных, которые будут обрабатываться в целях исполнения государственного задания.

Мне известно, что обработка моих персональных данных осуществляется с применением электронных и бумажных носителей информации

*«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.*

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Управляющий делами Администрации

муниципального образования

город Саяногорск Л.В. Байтобетова

*исп. начальник муниципального архива Администрации муниципального образования город Саяногорск*

*Иванова Елена Геннадьевна\_\_\_\_\_\_\_\_*

*тел. 8 (39042) 2-37-22*