**Технологическая схема № 77**

взаимодействия ГАУ «МФЦ» и министерства социального развития Оренбургской области при предоставлении государственной услуги

«Выдача справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка»

|  |
| --- |
| I. Общие сведения об услуге |
| Наименование *Органа*, ответственного за организацию предоставления услуги | Министерство социального развития Оренбургской области |
| Полное наименование услуги | Выдача справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка |
| Краткое наименование услуги | Отсутствует |
| Перечень подуслуг в рамках услуги | Отсутствует |
|  | Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 14.02.2019 № 157 «Об утверждении административного регламента предоставления услуги "Выдача справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка» |
| Закон Оренбургской области от 22.09.2011 № 413/90-V-ОЗ «О бесплатном предоставлении на территории Оренбургской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» |
| постановление Правительства Оренбургской области от 27.12.2011 № 1249-п "Об утверждении порядков реализации Закона Оренбургской области от 22 сентября 2011 года № 413/90-V-ОЗ "О бесплатном предоставлении на территории Оренбургской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" |
| постановление Правительства Оренбургской области от 15.09.2017 № 676-п «Об услугах, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями в Оренбургской области, предоставляемых в электронной форме» |
| II. Сведения об услуге |
| Срок предоставления | 30 дней со дня регистрации заявления  |
| Документы, являющиеся результатом предоставления услуги | 1) Выдача заявителю справки, подтверждающей право на получение земельного участка;2) Выдача дубликата справки, подтверждающей право на бесплатное получение в собственность земельного участка;3) Выдача заявителю решения об отказе в выдаче справки, подтверждающей право на получение земельного участка;4) Выдача решения об отказе в выдаче дубликата справки, подтверждающей право на получение земельного участка |
| Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги | 1) в МФЦ;2) в ГБ(А)УСО КЦСОН |
| Сведения о наличии платы за предоставление услуги | Бесплатно |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги, документы удостоверяющие личность | граждане, состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокие матери (отцы), имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ними (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц)От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени |
| Документы, предоставляемые заявителем, для получения государственной услуги | 1) Заявление (Приложение №1 к Технологической схеме)2) согласие на обработку персональных данных от всех членов семьи (Приложения N№2, 3 к Технологической схеме)3) документы, удостоверяющие личности заявителей;4) документы, подтверждающие факт проживания одного родителя на территории Оренбургской области не менее 10 лет;5) документ о рождении ребенка, признанного в установленном порядке действительным в РФ, с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством РФ – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;6) документ, подтверждающий факт проживания на территории Оренбургской области (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Оренбургской области);7) документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем). Документы, указанные в п. 3, 4, 5, 6, 7 могут быть представлены в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо с предъявлением оригиналов.По собственной инициативе заявитель вправе предоставить сведения о регистрации по месту жительства членов семьи, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о рождении на всех несовершеннолетних детей, перемене имени, об установлении отцовства, браке, расторжении брака, смерти) - при наличии, выписку из Единого государственного реестра недвижимости (или иного документа, определенного органом нормативно-правового регулирования в сфере государственной регистрации прав) на каждого члена семьи об отсутствии в собственности на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с правом возведения индивидуального жилого дома на территории Оренбургской области |
| **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и Органа (при бумажном документообороте)** |
| № п/п | Исполнитель | Наименование процедур | Сроки выполнения |
| 1. | Сотрудник МФЦ | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность | В момент обращения |
| Проверяет комплектность документов в соответствии с перечнем необходимых документов.Проверят наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, дата выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов.  |
| Распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его.  |
| Оценивает полноту оформления заявления. |
| Принимает заявление. |
| Отказывает в приеме заявления, в случае:1) представлен не полный перечень документов;2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя);4) в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления услуги. |
| Регистрирует заявку (создает заявку в АИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов) |
| Распечатывает из АИС МФЦ расписку в 2 экз. и заявление в 1 экз., в которых проставляются подписи сотрудника МФЦ и заявителя |
| Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации заявления. Возвращает оригиналы документов. |
| Информирует заявителя о сроках получения результата оказания услуги.  |
| Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел |
| 2. | Сотрудник МФЦ ответственный за передачу дел в Орган | Передает заявления и документы на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи в ГБ(А)УСО КЦСОН по месту жительства заявителя (адреса ГБУСО КЦСОН указаны в Приложении № 4 к Соглашению) | Не позднее следующего рабочего дня после приема заявки |
| 3. | Сотрудник Органа | Принимает пакет документов по акту приема-передачи от МФЦ. |  В день получения |
| Регистрирует заявление. |
| Проверяет подлинность, полноту и правильность представленных документов, формирует личное дело. |
| Определяет право заявителя на предоставление услуги, выносит решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги | В течение не более одного месяца со дня регистрации заявления и документов в КЦСОН |
| Оформляет справку, подтверждающую право на получение земельного участка, либо решение об отказе в выдаче справки |
| Регистрирует справку или решение и направляет их по акту приема-передачи в МФЦ. | в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения |
| Копии документов подлежат хранению в установленном законодательством порядке.  |
| 4 | Сотрудник МФЦ ответственный за передачу дел в КЦСОН | Принимает переданные документы в соответствии с актом приема-передачи, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов, передает на выдачу. | Не позднее следующего рабочего дня после получения из КЦСОН |
| 5 | Сотрудник МФЦ | Уведомляет заявителя о получении результата предоставления государственной услуги |
| 6 | Специалист выдачи МФЦ | Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность.В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов.Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ | В момент обращения |
| 7 | Специалист выдачиМФЦ | Если заявитель не обратился за результатом предоставления государственной услуги, документы направляются в ГБ(А)УСО КЦСОН по месту жительства заявителя по акту приема-передачи | Через три месяца после получения результата из КЦСОН |
| **IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и Органа (при электронном документообороте)** |
| № п/п | Исполнитель | Наименование процедур | Сроки выполнения |
| 1. | Сотрудник МФЦ | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность | В момент обращения |
| Проверяет комплектность документов в соответствии с перечнем необходимых документов.Проверят наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, дата выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов.  |
| Распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его.  |
| Оценивает полноту оформления заявления. |
| Принимает заявление. |
| Отказывает в приеме заявления, в случае:1) представлен не полный перечень документов;2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя);4) в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления услуги. |
| Регистрирует заявку (создает заявку в АИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов)Осуществляет сканирование заявления и документов. Сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:* непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;
* в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
* в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения. |
| Передает в ГБ(А)УСО КЦСОН по месту жительства заявителя посредством АИС МФЦ по защищенным каналам СМЭВ сформированный пакет документов, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ |
| Распечатывает из АИС МФЦ расписку в 2 экз. и заявление в 1 экз., в которых проставляются подписи сотрудника МФЦ и заявителя |
| Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации заявления. Возвращает оригиналы документов. |
| Информирует заявителя о сроках получения результата оказания услуги.  |
| Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел |
| 2. | Сотрудник МФЦ ответственный за передачу дел в Орган | Передает заявления и документы на бумажном носителе пофамильно по реестру приема-передачи в ГБ(А)УСО КЦСОН по месту жительства заявителя (адреса указаны в Приложении № 4 к Соглашению) | До 5-го числа каждого месяца за предыдущий |
| 3. | Сотрудник Органа | Принимает пакет документов в электронном виде через СМЭВ от МФЦ |  В день полученияВ течение 25 дней со дня регистрации заявления и документов в КЦСОН |
| Проверяет заявление и документы на отсутствие вирусов и искаженной информации |
| Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему пакет документов |
| Регистрирует заявление. |
| Проверяет подлинность, полноту и правильность представленных документов, формирует личное дело. |
| Определяет право заявителя на предоставление услуги, выносит решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги |
| Оформляет справку, подтверждающую право на получение земельного участка, либо решение об отказе в выдаче справки |
| Регистрирует справку и направляет ее по акту приема-передачи в МФЦ. | в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения |
| 4 | Сотрудник МФЦ ответственный за передачу дел в КЦСОН | Принимает переданные документы в соответствии с актом приема-передачи, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов, передает на выдачу | Не позднее следующего рабочего дня после получения из КЦСОН |
| 5 | Сотрудник МФЦ | Уведомляет заявителя о получении результата предоставления государственной услуги |
| 6 | Специалист выдачи МФЦ | Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность.В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов.Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ | В момент обращения |
| 7 | Специалист выдачиМФЦ |  Если заявитель не обратился за результатом предоставления государственной услуги, документы направляются в ГБ(А)УСО КЦСОН по месту жительства заявителя по акту приема-передачи | Бессрочно |

В случае изменения нормативно-правовой базы предоставления услуги, Орган вносит изменение в технологическую схему и направляет в МФЦ.

Приложение №1

к Технологической схеме № 77

 В ГБУ(А)СО КЦСОН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 района (города)

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

 гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 документ, удостоверяющий личность,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 адрес места жительства

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

 адрес преимущественного пребывания

 (для направления корреспонденции)

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

 номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 На основании Закона Оренбургской области "О бесплатном предоставлении

на территории Оренбургской области земельных участков гражданам, имеющим

трех и более детей" (далее - Закон) прошу выдать справку, подтверждающую

право на бесплатное получение в собственность земельного участка.

 Подтверждаю, что представленные мною сведения достоверны.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия лица,

принявшего заявление, его подпись).

 Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии

доверенности) в виде:

 (отметьте только один вариант)

 ┌───┐

 │ │ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным

 └───┘

лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством

направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

 ┌───┐

 │ │ документа на бумажном носителе в МФЦ;

 └───┘

 ┌───┐

 │ │ документа на бумажном носителе в Учреждении;

 └───┘

 ┌───┐

 │ │ почтовым отправлением.

 └───┘

В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения

услуги (получения результата услуги) прошу:

 ┌───┐

 │ │ произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru

 └───┘

(в ЕСИА);

 ┌───┐

 │ │ восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru

 └───┘

(в ЕСИА);

 ┌───┐

 │ │ подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале

 └───┘

www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

 В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения

услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

 ┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐

 СНИЛС │ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ │;

 └───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘

 номер мобильного телефона в федеральном формате

 ┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐

 │ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ ││ │;

 └───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘└───┘

 e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется);

 гражданство - Российская Федерация/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование иностранного государства)

 В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина

РФ:

серия, номер - \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_

кем выдан - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи - \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения - \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина

иностранного государства:

дата выдачи - \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата окончания срока действия - \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата

услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для

заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

 ┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐┌───┐ ┌───┐┌───┐

СНИЛС │ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ ││ │-│ ││ │

 └───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘└───┘ └───┘└───┘

 (отметьте только один вариант)

 \_\_\_\_ ДА \_\_\_\_ НЕТ

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение №2

к Технологической схеме №77

 Согласие

 на обработку персональных данных гражданина

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (вид документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку

ГБУ(А) СО "Комплексный центр социального обслуживания" в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование и адрес оператора)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я

действую осознанно и в своих интересах.

согласие дается мною с целью

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

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (перечень персональных данных)

а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных

данных касающихся гражданства, национальной принадлежности, состояния

здоровья и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

 Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в

отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для

достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передача), обезличивание,

блокирование, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых

иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным

законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без

такового.

 Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до

достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения

документов, установленного законодательством Российской Федерации.

 Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством

составления соответствующего письменного документа.

 В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего

согласия на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для

завершения предоставления услуги.

Контактный(ые) телефон(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и почтовый адрес

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

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение №3

к Технологической схеме 77

Согласие

 на обработку персональных данных гражданина

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (вид документа, удостоверяющего личность)

выдан

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

 (когда и кем)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю согласие от имени своих несовершеннолетних детей:

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

 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

на обработку

ГБУ(А) СО "Комплексный центр социального обслуживания" в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование и адрес оператора)

моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних

детей и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в

своих интересах и в интересах несовершеннолетних детей.

согласие дается мною с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (перечень персональных данных)

а также даю свою согласие на обработку специальных категорий персональных

данных касающихся гражданства, национальной принадлежности, состояния

здоровья и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

 Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в

отношении персональных данных несовершеннолетних детей, которые необходимы

или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения)

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, распространение (в том числе передача),

обезличивание, блокирование, уничтожение, персональных данных, а также

осуществление любых иных действий с персональными данными

несовершеннолетних детей в соответствии с федеральным законодательством как

с использованием средств автоматизации, так и без такового.

 Даю свое согласие на передачу персональных данных несовершеннолетних

детей в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до

достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения

документов, установленного законодательством Российской Федерации.

 Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством

составления соответствующего письменного документа.

 В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего

согласия на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязано

прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для

завершения предоставления услуги.

Контактный(ые) телефон(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и почтовый адрес

Подпись представителя субъекта персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.