**Технологическая схема № 46**

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

«Выдача удостоверения гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)»

|  |
| --- |
| 1. Общие сведения об услуге
 |
| Наименование *Органа*, ответственного за организацию предоставления услуги | Министерство социального развития Оренбургской области |
| Полное наименование услуги | Выдача удостоверения гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны») |
| Краткое наименование услуги | Отсутствует |
| Перечень подуслуг в рамках услуги | 1) выдача удостоверения гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)2) выдача дубликата удостоверения гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны») |
| Нормативно-правовая база предоставления услуги | Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 02.04.2018 № 201 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения гражданину Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)» |
| Закон Оренбургской области от 31.10.2014 N 2575/733-V-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Оренбургской области" |
| Постановление Правительства Оренбургской области от 25.12.2014 N 1001-п "О порядке реализации Закона Оренбургской области от 31 октября 2014 года N 2575/733-V-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Оренбургской области" |
| 1. Сведения об услуге
 |
| Срок предоставления | Не более 30 дней для принятия решения с момента поступления документов в МСР |
| Документы, являющиеся результатом предоставления услуги | 1. Выдача удостоверения «Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)»
2. Отказа в выдаче удостоверения «Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)» с разъяснением причин в письменном виде
3. выдача дубликата удостоверения «Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)»
 |
| Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги | 1. в МФЦ
2. в филиале ГКУ «ЦСПН»

  |
| Сведения о наличии платы за предоставление услуги | Бесплатно |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги, документы, удостоверяющие личность.  | гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года  |
| Документы, предоставляемые заявителем, для получения государственной услуги | **Подуслуга 1: выдача удостоверения «Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)»:**1. Заявление (Приложение №1 к Технологической схеме),
2. согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Технологической схеме);
3. паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность.

**Подуслуга 2: выдача дубликата удостоверения «Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)»:**1) заявление (Приложение №1 к Технологической схеме);2) фотография размером 3x4см;3) паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность (оригинал +копия);4) согласие на обработку персональных данных (Приложение №2 к Технологической схеме).Копии должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке |
| **III. 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 неполный перечень документов;2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по ко­торому должен быть направлен ответ заявителю;4) в заявлении содержатся нецензурные либо 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 государственной 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 460 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 филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» по месту жительства (далее – филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства) посредством АИС МФЦ по защищенным каналам СМЭВ сформированный пакет документов, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ |
| Распечатывает из АИС МФЦ расписку в 1 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 филиал ГКУ «ЦСПН» (адреса указаны в Приложении № 4 к Соглашению) | До 5-го числа каждого месяца за предыдущий. |
| 3. | Сотрудник филиала ГКУ «ЦСПН» | Принимает пакет документов в электронном виде через СМЭВ от МФЦ. | В день получения |
| 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. |
| Вносит в базу данных программы ЭСРН |
| Направляет межведомственные запросы (при необходимости) |
| Направляют реестр созданных заявлений в МСР | В течение 2 рабочих дней |
| 4 | Сотрудник МСР | Выносит решение о предоставлении, либо отказе в предоставлении государственной услуги | В течение 46 дней со дня получения заявления и документов |
| Готовит проект приказа о присвоении звания «Ветеран труда Оренбургской области»  |
| При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги – готовит письмо с мотивированным отказом |
| Направляет в филиал ГКУ «ЦСПН» отказы о выдаче удостоверений | не позднее 2 рабочих дней с даты принятия решения |
| При принятии положительного решения - оформляет удостоверение и выдает материально - ответственному лицу филиала ГКУ «ЦСПН» на основании требование - накладной готовое удостоверение | в течение 10 дней с момента принятия решения |
| 5 | Сотрудник филиала ГКУ «ЦСПН» | Вносит необходимую информацию в ЭСРН, регистрирует удостоверения | Не позднее следующего рабочего дня |
| Направляет удостоверение (отказ в выдаче удостоверения) по акту приема-передачи в МФЦ  |
| Копии документов подлежат хранению в установленном законодательством порядке. |
| 6 | Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу дел в Орган | Принимает переданные документы в соответствии с актом приема-передачи, вносит информацию в ИС МФЦ о поступлении документов, передает на выдачу. | Не позднее следующего рабочего дня после получения из Органа |
| 7 | Специалист МФЦ | Уведомляет гражданина о получении результата предоставления услуги, о готовности удостоверения и сообщает контактную информацию о месте его получения. |
| 8 | 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 удостоверения. | В момент обращения |
| Расписка с подписью заявителя о получении удостоверения хранится в МФЦ, копия передается в филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства заявителя. |
| 9 | Специалист выдачиМФЦ | Если заявитель не обратился за результатом предоставления государственной услуги, документы направляются в филиал ГКУ ЦСПН по акту приема-передачи. | Через три месяца после получения результата из Органа |
| **IV. 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 неполный перечень документов;2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по ко­торому должен быть направлен ответ заявителю;4) в заявлении содержатся нецензурные либо 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 государственной услуги. |
| Регистрирует заявку (создает заявку в ИС 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 в филиал ГКУ «Центр социальной поддержки населения» по месту жительства заявителя (далее – филиал ГКУ «ЦСПН») заявления и документы на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи (адреса указаны в Приложении № 4 к Соглашению) | Не позднее следующего рабочего дня после приема заявки |
| 3 | Сотрудник филиала ГКУ «ЦСПН | Принимает пакет документов по акту приема-передачи от МФЦ. | В течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления в филиале Учреждения |
| Регистрирует заявление. |
| Проверяет подлинность, полноту и правильность представленных документов, формирует личное дело. |
| Вносит в базу данных программы ЭСРН |
| Направляет межведомственные запросы (при необходимости) |
| Направляет пакет документов в МСР |
| 4 | Сотрудник Органа | Выносит решение о предоставлении, либо отказе в предоставлении государственной услуги | В течение 46 календарных дней со дня получения заявления и документов |
| Готовит проект приказа «О выдаче удостоверения «Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)» |
| При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги – готовит письмо с мотивированным отказом |
| Направляет в филиал ГКУ «ЦСПН» отказы о выдаче удостоверений |
| При принятии положительного решения - оформляет удостоверение и выдает материально - ответственному лицу филиала ГКУ «ЦСПН» на основании требование - накладной готовое удостоверение | в течение 10 календарных дней с момента принятия решения |
| 5 | Сотрудник филиала ГКУ «ЦСПН» | Вносит необходимую информацию в ЭСРН, регистрирует удостоверения | Не позднее следующего рабочего дня |
| Направляет удостоверение (отказ в выдаче удостоверения) по акту приема-передачи в МФЦ  |
| Копии документов подлежат хранению в установленном законодательством порядке. |
| 6 | Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу дел в Орган | Принимает переданные документы в соответствии с актом приема-передачи, вносит информацию в ИС МФЦ о поступлении документов, передает на выдачу. | Не позднее следующего рабочего дня после получения из Органа |
| 7 | Специалист МФЦ | Уведомляет гражданина о получении результата предоставления услуги, о готовности удостоверения и сообщает контактную информацию о месте его получения. |
| 8 | 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 удостоверения. | В момент обращения |
| Расписка с подписью заявителя о получении удостоверения хранится в МФЦ, копия передается в филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства заявителя |
| 9 | Специалист выдачиМФЦ | Если заявитель не обратился за результатом предоставления государственной услуги, документы направляются в филиал ГКУ ЦСПН по акту приема-передачи | Через три месяца после получения результата из Органа |

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

Приложение № 1

 к Технологической схеме №46

 В министерство социального развития

 Оренбургской области

 От *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: *\_\_\_\_\_* №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Проживающего (ей) по адресу:

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

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Выдача удостоверения гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»).

Прошу выдать удостоверение «Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)»

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Стаж работы, лет: \_\_, мес. \_\_, дн. \_\_.

Стаж работы на территории Оренбургской области, лет: \_\_, мес. \_\_, дн. \_\_.

Результат услуги (уведомление) 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](http://www.gosuslugi.ru));

□ документа на бумажном носителе в МФЦ;

□ документа на бумажном носителе в филиале Учреждения;

□ по телефону;

□ 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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (фамилия и инициалы)

Документы принял:

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

 (подпись специалиста) (фамилия специалиста)

 Приложение № 2

к Технологической схеме №46

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 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 получения меры социальной поддержки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (перечень персональных данных)

а также даю свою согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся гражданства, 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 передачу), 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 государственной услуги.

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

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

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.