

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Короча**

**6 июля 2020 г. № 383**

**О внесении изменений в постановление**

**администрации муниципального**

**района «Корочанский район»**

**от 2 октября 2018 года № 547**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района «Корочанский район» от 2 октября 2018 года № 547 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»:

- в административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Административный регламент), утвержденный в пункте 1 названного постановления:

- пункт 1.1. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Регламент, государственная услуга, субсидия) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц, особенности выполнения административных и процедур (действий) на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- раздел 1 «Общие положения» дополнить пунктом 1.10. следующего содержания:

«1.10. К заключенным Российской Федерацией международным договорам, допускающим предоставление иностранным гражданам субсидий относятся:

- Договор между Российской Федерацией и Республикой Беларусь о создании Союзного государства (Москва, 8 декабря 1999 года);

- Договор между Российской Федерацией и Киргизской Республикой о правовом статусе граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Киргизской Республики, и граждан Киргизской Республики, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (Бишкек, 13 октября 1995 года);

- договор между Российской Федерацией и Республикой Таджикистан об урегулировании вопросов двойного гражданства (Москва, 7 сентября 1995 года);

- Соглашение между Российской Федерацией и Туркменистаном об урегулировании вопросов двойного гражданства (Ашгабат, 23 декабря 1993 года)»;

- абзац 7 пункта 2.3. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«- структурные подразделения управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области – в части предоставления сведений о доходах физических лиц, сведения о доходах индивидуальных предпринимателей, сведения об ИНН (при необходимости);»;

- пункт 2.3. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем 21 следующего содержания:

«- МФЦ - в части приема заявления о предоставлении субсидии и пакета документов, консультирования граждан.»;

- в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» в таблице строку 4 изложить в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень документов | Орган, выдающий документы |
| 4 | Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитывае­мые при решении вопроса о предостав­лении субсидии: документы, подтвер­ждающие доход, представляются за 6 по­следних календарных месяцев, предше­ствующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии (расчетный пе­риод);  договора об обучении в организациях, осуществляющих образовательную дея­тельность, для определения суммы оплаты за обучение, документы о трудо­вой деятельности (трудовая книжка), вы­писка по вкладам о движении денежных средств для определения поступления денежных средств от выполнения работ, оказания услуг, получение материальной помощи от физических или юридических лиц). Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими до­ходов представляют документы, преду­смотренные налоговым законодатель­ством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной ими системы нало­гообложения. Заявление о самостоятель­ном декларировании доходов (за исклю­чением доходов от трудовой и предпри­нимательской деятельности).  Граждане, относящиеся к социально де­мографической группе «трудоспособное население», с доходом ниже прожиточ­ного минимума представляют документы (сведения) о размере и источниках средств к существованию | Организации, предприятия, учреждения |

- в подпункте 2.8.1. пункта 2.8. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» в таблице строки 2, 6 изложить в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень документов | Орган, выдающий документы |
| 2 | Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, про­живающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи | Территориальные подразде­ления Управления Федераль­ной налоговой службы по Белгородской области (УФНС); обособленные под­разделения Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области |
| 6 | Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ и сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ, сведения об ИНН (при необходимости), запрашиваемые при наличии согласия заявителя по установленной форме согласно приложению № 15 к настоящему Регламенту. | Территориальные подразде­ления Управления Федераль­ной налоговой службы по Белгородской области (УФНС) |

- пункт 2.8. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить пунктом 2.8.3. следующего содержания:

«2.8.3. В случае не представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.8.1. настоящего Регламента, специалисты УСЗН или МФЦ, при наличии технической возможности, получают с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), а также на бумажных носителях.»;

- абзац 2 пункта 2.15. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в УСЗН, в МФЦ или направленного в электронной форме производится в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений и решений о назначении государственной услуги и выплате субсидии по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту.»;

- абзац 18 подпункта 2.18.1. пункта 2.18. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить;

- раздел 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить пунктом 2.23. следующего содержания:

**«2.23. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ.**

2.23.1. При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу, заявитель одновременно подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные подпунктом 2.7.1. настоящего Регламента.

МФЦ организует [предоставление](consultantplus://offline/ref=3B661B81ADF5CF768C814339AC0F142D617AD43052FE50840990E4CAFF0823D536596054C2751D9FE73389188455478A1624145E07EC894Ed4N3M) заявителю государственной услуги по экстерриториальному принципу. В этом случае МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий государственную услугу, заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные подпунктом 2.8.1. настоящего Регламента, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для предоставления государственной услуги.

При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1. настоящего Регламента, специалисты МФЦ получают и передают в УСЗН в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между управлениями социальной защиты населения и МФЦ.»;

- подпункт 3.3.2. пункта 3.3. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в УСЗН, либо в МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ, либо по почте с предоставлением заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего Регламента, и соответствующих требованиям подпункта 2.7.2. настоящего Регламента.

Должностное лицо УСЗН или МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УСЗН, МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

При приеме и регистрации документов при личном обращении заявителя в УСЗН либо в МФЦ специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;

- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в подпункте 2.7.1. настоящего Регламента;

- соответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.7.2. настоящего Регламента.

В случае представления заявителем документов, подтверждающих доход членов семьи - трудоспособных граждан, относящихся к социально - демографической группе «трудоспособное население», в размере ниже прожиточного минимума для трудоспособного населения, необходимо выяснять у заявителя сведения о размере и источниках средств к существованию. В этом случае заявитель в заявительной форме самостоятельно декларирует доход, полученный в расчетный период, за исключением дохода от трудовой и предпринимательской деятельности или представляет документы, подтверждающие получение такого дохода:

- доход от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы) указанием суммы;

- доход в виде наследуемых или подаренных денежных средств с указанием суммы и информации об лице, оказавшем материальную помощь;

- доход от реализации и от сдачи в аренду (найм) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов с указанием суммы реализации или суммы аренды (найма).

В случае наличия в семье заявителя студента, обучающегося в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, необходимо представление договора об оказании платных услуг с указанием суммы оплаты.

В случае, если оплата за обучение производится не из собственных средств обучающегося либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет иных средств, представляемых на безвозмездной и безвозвратной основе, необходимо представление заявления о получении таких средств за расчетный период и информации о лице, оказавшем материальную помощь на обучение.

В случае, если в документах, подтверждающих законные основания владения жилым помещением, указано ограничение (обременение) права в виде «ипотека в силу закона», необходимо представление заявителем графика платежей от кредитной организации, предоставившей займ, информации о том, за счет каких средств погашается ипотека. В случае, если ипотека погашается не за счет собственных средств, необходимо представление информации о лице, оказавшем материальную помощь на погашение ипотеки в расчетный период.

Специалист сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста УСЗН, либо специалиста МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Специалистом УСЗН, либо специалистом МФЦ не удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя в заявлении в случае проставления заявления в электронной форме, подписанного квалифицированной электронной подписи ЭП заявителя.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, представления документов с нарушениями, указанными в подпункте 2.7.2. настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

При подаче заявления в МФЦ в случае, если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1. настоящего Регламента (за исключением документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1. настоящего Регламента), специалист МФЦ разъясняет заявителю какие документы не представлены. Заявление и представленный пакет документов передается в УСЗН.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает бесплатную услугу ксерокопирования.

В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме документов.

Специалист вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений о назначении государственной услуги (далее - Журнал регистрации заявлений). Форма и порядок ведения Журнала регистрации заявлений определяются УСЗН, предоставляющим государственную услугу. Примерная форма Журнала регистрации заявлений приведена в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.»;

- подпункт 3.4.1. пункта 3.4. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение заявления о предоставлении субсидии и пакета документов специалистом.

Должностное лицо УСЗН или МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УСЗН, руководителем МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1. настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=885AE922F16F7E0B6CC9B48094662D1E44A59133718F70B116C9E4D430599F7A2B0088A7C0eEO). Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и «КС БО» как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование управления социальной защиты населения, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Регламентом;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.»;

- пункт 3.5. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

**«3.5. Состав документов и информация, которые необходимы УСЗН, предоставляющим государственную услугу, и организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях.**

3.5.1. Документы, запрашиваемые УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

- территориальных отделениях Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о назначении пенсии и выплат;

- территориальных отделах управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

- обособленных подразделениях Управления по вопросам миграции УМВД РФ по Белгородской области - в части получения сведений о принадлежности заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, регистрационном учете граждан, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

- Федеральной налоговой службе - в части предоставления сведений из ЕГР ЗАГС об актах гражданского состояния (в том числе сведения о рождении, смерти, заключении и о расторжении брака, об установлении отцовства, изменении имени и др.);

- структурных подразделениях Управления налоговой службы - в части получения сведений о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ и сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ, сведения об ИНН (при необходимости);

- Белгородском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации – в части получения сведений о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте Фонда социального страхования Российской Федерации «Прямые выплаты» и сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- органах местного самоуправления, органах государственной власти - в части получения сведений, подтверждающих наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющем приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности;

- администрациях городского и сельских поселений - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства, о наличии подсобного хозяйства.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в управление социальной защиты населения, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель вправе представить документы и информацию в управление социальной защиты населения по собственной инициативе в случае не получения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, специалист формирует пакет документов.

3.5.2. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты регистрации документов в УСЗН (получения документов из МФЦ, либо с использованием ЕПГУ или РПГУ).

3.5.3. Критерий принятия решения: заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1. настоящего Регламента.

3.5.4. Результат выполнения административной процедуры: отправка межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлениигосударственной услуги,получение ответов.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к заявлению о предоставлении государственной услуги документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»;

- пункты 3.6. - 3.9. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» исключить;

- пункты 3.10. - 3.18. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» считать соответственно пунктами 3.6. - 3.14.;

- в приложении № 2 к Административному регламенту в таблице «Сведения о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» в строке «1.» в графе «Полное наименование» слова «Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Корочанский район» заменить словами «Отделение № 10 в Корочанском районе государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- в приложении № 2 к Административному регламенту в таблице «Сведения о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» в строке «1.» в графе «График работы» слова «пн. вт. ср. – 08:00 – 18:00; чт. – 08:00 – 20:00; пт. – 08:00 – 17:00; сб. – 08:00 – 14:00» заменить словами «пн. – пт. – 08:00 – 17:00; сб. – 09:00 – 14:00»;

- в приложении № 3 к Административному регламенту пункт 3 «Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» дополнить абзацем 9 следующего содержания:

«- иные самостоятельно декларируемые доходы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;

- дополнить постановление приложением № 15 к Административному регламенту в редакции согласно приложению к настоящему постановлению (прилагается).

**Глава администрации**

**Корочанского района Н.В. Нестеров**

|  |
| --- |
| **Приложение**  **к постановлению администрации**  **муниципального района**  **«Корочанский район»**  **от 6 июля 2020 г.**  **№ 383** |
| **Приложение № 15**  **к административному регламенту**  **по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственной услуги по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг** |

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с [п. 4 ст. 9](consultantplus://offline/ref=A68ECDD52C13293FCAE846ED55622C0AC8A39DB69EC25109074ACDA93EABE0BB0BA4EA878BEDE01DF62604305D449C8B081BCAF058D5449Ad6SDO) Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, №,

сведения о дате выдачи документа

и выдавшем его органе)

(Вариант: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, №,

сведения о дате выдачи документа

и выдавшем его органе)

Доверенность от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя))

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие

субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Вариант: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,)

на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(указать перечень персональных данных, на обработку которых

дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных [п. 3 ст. 3](consultantplus://offline/ref=A68ECDD52C13293FCAE846ED55622C0AC8A39DB69EC25109074ACDA93EABE0BB0BA4EA878BEDE016FD2604305D449C8B081BCAF058D5449Ad6SDO) Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)