



Тульская область
Муниципальное образование Белевский район
Администрация

Распоряжение

от 28.05.2025

№ 124-р

Об утверждении политики в отношении обработки персональных данных в администрации муниципального образования Белевский район

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», на основании Устава Белевского муниципального района Тульской области:

1. Утвердить политику администрации муниципального образования Белевский район в отношении обработки персональных данных (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Белевский район от 03.09.2024 № 271-р «Об утверждении политики в отношении обработки персональных данных в администрации муниципального образования Белевский район».
3. Политику администрации муниципального образования Белевский район в отношении обработки персональных данных разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Белевский район не позднее 10 суток с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
5. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
МО Белевский район



Н.Н. Егорова

Приложение
к распоряжению администрации
муниципального образования
Белевский район
от «28» 05 2025 № 124-р

**Политика
администрации муниципального образования
Белевский район в отношении обработки персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика администрации муниципального образования Белевский район в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) разработана во исполнение требований п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных) в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Политика действует в отношении всех персональных данных, которые обрабатывает администрация муниципального образования Белевский район (далее – Оператор).

1.3. Политика распространяется на отношения в области обработки персональных данных, возникшие у Оператора как до, так и после утверждения настоящей Политики.

1.4. Во исполнение требований ч. 2 ст. 18.1 Закона о персональных данных настоящая Политика публикуется в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Оператора.

1.5. Основные понятия, используемые в Политике:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор персональных данных (оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;

- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.6. Основные права и обязанности Оператора.

1.6.1. Оператор имеет право:

1) самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных или другими федеральными законами;

2) поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом о персональных данных, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры,

направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных;

3) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Законе о персональных данных.

1.6.2. Оператор обязан:

1) организовывать обработку персональных данных в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

2) отвечать на обращения и запросы субъектов персональных данных и их законных представителей в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

3) сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Роскомнадзор)) по запросу этого органа необходимую информацию в течение 10 рабочих дней с даты получения такого запроса. Данный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней. Для этого Оператору необходимо направить в Роскомнадзор мотивированное уведомление с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации;

4) в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование его о компьютерных инцидентах, которые повлекли неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

1.7. Основные права субъекта персональных данных. Субъект персональных данных имеет право:

1) получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Сведения предоставляются субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных. Перечень информации и порядок ее получения установлен Законом о персональных данных;

2) требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

3) обжаловать в Роскомнадзоре или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке его персональных данных.

1.8. Контроль над исполнением требований настоящей Политики осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных Оператора.

1.9. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации и нормативных актов Оператора в сфере обработки и защиты персональных данных определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Цели сбора персональных данных

2.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.2. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

2.3. Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующих целях:

- Ведение кадрового учета, заключение и исполнение трудовых договоров;
- Ведение воинского учета;
- Антикоррупционная деятельность (сведения о доходах);
- Перечисление заработной платы, удержание из заработной платы, предоставление отчетности (индивидуальных сведений в СФР; справок о доходах по форме 2-НДФЛ в ИФНС), возмещение расходов по страхованию в СФР, подготовка и выдача справок (2-НДФЛ, для визы, для расчета пособий, для центра занятости, для назначения пенсии за выслугу лет), ведение материального учета;
- Мобилизационная подготовка;
- Ведение кадрового резерва;
- Рассмотрение кандидатур на замещение вакантных должностей (работа с резюме претендентов);
- Ведение документооборота с подведомственными учреждениями и другими лицами, с которыми ведется переписка;
- Осуществление информационно-организационного и методического обеспечения деятельности Собрании представителей муниципального образования Белевский район;
- Осуществление информационно-организационного и методического обеспечения деятельности Собрании депутатов муниципального образования г. Белев Белевского района;
- Рассмотрение обращений граждан;
- Публикация информации в сети Интернет;
- Рассмотрение кандидатур для включения в состав общественного совета при администрации муниципального образования Белевский район;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков»;
- Оказание муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка»;

- Оказание муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Белевский район»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»;
- Оказание муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории муниципального образования Белевского района»;
- Оказание муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;
- Оказание муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»;
- Оказание муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- Оказание муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставление им по договорам социального найма жилых помещений»;
- Оказание муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;
- Оказание муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

- Оказание муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Оказание муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»;
- Оказание муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;
- Оказание муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;
- Оказание муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»;
- Оказание муниципальной услуги «Признание в муниципальном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- Оказание муниципальной услуги «Продления срока действия разрешения на строительство»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объемов капитального строительства»;
- Оказание муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;
- Оказание муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»;
- Оказание муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;
- Оказание муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»;
- Оказание муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- Оказание муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;
- Оказание муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

- Оказание муниципальной услуги «Направление уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;
- Оказание муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земельных работ»;
- Оказание муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;
- Оказание муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях»;
- Оказание муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»;
- Оказание муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг»;
- Оказание муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»;
- Оказание муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»;
- Оказание муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования, выписок из постановлений

распоряжений администрации муниципального образования Белевский район (до 5 лет)»;

- Обработка ПДн в ходе деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав МО Белевский район;

- Регистрация в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.4. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность нормативных правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Оператор осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- "Семейный кодекс Российской Федерации" от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ (ред. от 22.02.2017) "О воинской обязанности и военной службе";
- Федеральный закон от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 06.11.2013 № 995 "Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав";
- Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 (ред. от 29.12.2016) "Об утверждении Положения о воинском учете";
- Закон Тульской области от 26.01.2017 № 1-ЗТО «О регулировании отдельных правоотношений, связанных с осуществлением общественного контроля в Тульской области»;

- Закон Тульской области от 18.06.2021 № 50-ЗТО «Об общественных советах при органах исполнительной власти Тульской области»;
- Устав Белевского муниципального района Тульской области;
- Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных.

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

4.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки, предусмотренным в разделе 2 настоящей Политики. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.2. Оператор может обрабатывать персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

4.2.1. Служащие и работники Администрации (в том числе уволенные), их близкие родственники, руководители подведомственных учреждений и их близкие родственники с целью ведения кадрового учета, заключения и исполнения трудовых договоров:

- Фамилия, имя, отчество;
- Пол;
- Число, месяц, год рождения;
- Сведения о гражданстве;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Контактные данные (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты или сведения о других способах связи);
- Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Семейное положение;
- Состав семьи;
- Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка;
- Сведения о наградах и знаках отличия;
- Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- Сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

- Сведения о присвоенном классном чине федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы (кем и когда присвоен);
- Данные изображения лица, полученные с помощью фото- видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных;
- Национальность;
- Сведения о наличии или отсутствии судимости.

4.2.2. Служащие и работники Администрации, их близкие родственники с целью ведения воинского учета:

- Фамилия, имя, отчество;
- Пол;
- Число, месяц, год рождения;
- Сведения о гражданстве;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Контактные данные (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты или сведения о других способах связи);
- Семейное положение;
- Состав семьи;
- Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета
- Национальность;
- Данные изображения лица, полученные с помощью фото- видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных.

4.2.3. Служащие администрации, их близкие родственники с целью антикоррупционной деятельности (сведения о доходах):

- Фамилия, имя, отчество;
- Пол;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Семейное положение;
- Состав семьи;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.4. Служащие и работники Администрации с целью перечисления заработной платы, удержания из заработной платы, предоставления отчетности (индивидуальных сведений в СФР; справок о доходах по форме 2-НДФЛ в ИФНС), возмещения расходов по страхованию в СФР, подготовки и выдачи справок (2-НДФЛ, для визы, для расчета пособий, для центра занятости, для назначения пенсии за выслугу лет), ведения материального учета:

- Фамилия, имя, отчество;
- Пол;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства; -Адрес регистрации;
- Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.5. Служащие и работники Администрации с целью мобилизационной подготовки:

- Фамилия, имя, отчество;
- Пол;
- Число, месяц, год рождения;
- Сведения о гражданстве;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Контактные данные (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты или сведения о других способах связи);
- Семейное положение;
- Состав семьи;
- Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- Национальность;
- Данные изображения лица, полученные с помощью фото- видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных.

4.2.6. Служащие и работники Администрации, претенденты на вхождение в кадровый резерв Администрации с целью ведения кадрового резерва:

- Фамилия, имя, отчество;
- Пол;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес регистрации;

- Семейное положение;
- Состав семьи;
- Сведения о гражданстве.
- Контактные данные (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты или сведения о других способах связи);
- Сведения о служебной (трудовой) деятельности;
- Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- Сведения об образовании;
- Сведения о послевузовском профессиональном образовании, ученой степени, ученом звании;
- Сведения о владении иностранными языками, степень владения;
- Сведения о присвоенном классном чине федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации;
- Данные изображения лица, полученные с помощью фото- видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных.

4.2.7. Претенденты на замещение вакантных должностей в Администрации с целью рассмотрение кандидатур на замещение вакантных должностей (работа с резюме претендентов):

- Фамилия, имя, отчество;
- Пол;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес;
- Семейное положение;
- Контактные данные (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты или сведения о других способах связи);
- Сведения о служебной (трудовой) деятельности;
- Сведения об образовании;
- Данные изображения лица, полученные с помощью фото- видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных.

4.2.8. Сотрудники подведомственных учреждений, другие лица, с которыми ведется переписка, с целью ведения документооборота с подведомственными учреждениями и другими лицами, с которыми ведется переписка:

- Фамилия, имя, отчество;
- Должность;
- Место работы;
- Контактные данные (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты или сведения о других способах связи).

4.2.9. Представители Собрания представителей муниципального образования Белевский район с целью осуществления информационно-организационного и методического обеспечения деятельности Собрания представителей муниципального образования Белевский район:

- Фамилия, имя, отчество;
- Должность;
- Место работы;
- Контактные данные (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты или сведения о других способах связи).

4.2.10. Депутаты Собрания депутатов муниципального образования г. Белев, Белевского района с целью Осуществление информационно-организационного и методического обеспечения деятельности Собрания депутатов муниципального образования г. Белев Белевского района:

- Фамилия, имя, отчество;
- Должность;
- Место работы;
- Контактные данные (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты или сведения о других способах связи).

4.2.11. Граждане, направившие обращение в адрес Администрации с целью рассмотрения обращений граждан:

- Фамилия, имя, отчество;
- Должность;
- Место работы;
- Контактные данные (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты или сведения о других способах связи).

4.2.12. Глава администрации, начальники структурных подразделений администрации, служащие и работники администрации, члены общественного совета при администрации с целью публикации информации в сети Интернет:

- Фамилия, имя, отчество;
- Замещаемая должность;
- Место работы;
- Номер служебного телефона;
- Адрес служебной электронной почты;
- Число, месяц, год рождения;
- Место рождения;
- Сведения о предыдущих местах работы;
- Данные изображения лица, полученные с помощью фото- видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных;
- Сведения об образовании;

- Должность;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Контактные данные (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты или сведения о других способах связи).

4.2.13. Кандидаты в состав общественного совета с целью рассмотрения кандидатур для включения в состав общественного совета при администрации муниципального образования Белевский район:

- Фамилия, имя, отчество;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Дата рождения;
- Адрес места жительства;
- Контактные данные (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты или сведения о других способах связи);
- Должность;
- Сведения об образовании;
- Сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);
- Сведения об ученой степени, ученом звании;
- Данные изображения лица, полученные с помощью фото- видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных;
- Сведения о наличии или отсутствии судимости.

4.2.14. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.15. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;

- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.16. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.17. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Белевский район»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.18. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.19. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, с целью оказания муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.20. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, с целью оказания муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.21. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.22. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории муниципального образования Белевского района»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.23. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;

- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.24. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.25. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.26. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.27. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставление им по договорам социального найма жилых помещений»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.28. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.29. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.30. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.31. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.32. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»:

- Фамилия, имя, отчество;

- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.33. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.34. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.35. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Признание в муниципальном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.36. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Продления срока действия разрешения на строительство»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование

- органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.37. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.38. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объемов капитального строительства»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.39. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.40. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;

- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.41. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.42. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.43. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.44. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.45. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.46. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.47. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Направление уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.48. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.49. Физические (имеющие ЛПХ) и юридические лица (индивидуальные предприниматели), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта без

проведения торгов на льготных условиях сельскохозяйственным товаропроизводителям»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.50. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.51. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земельных работ»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.52. Дети, их родители и/или официальные представители, обратившиеся за оказанием услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации.

4.2.53. Дети, их родители и/или официальные представители, обратившиеся за оказанием услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;

- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации.

4.2.54. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации.

4.2.55. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации.

4.2.56. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации.

4.2.57. Дети, их родители и/или официальные представители, обратившиеся за оказанием услуги «Зачисление в образовательное учреждение»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации.

4.2.58. Дети, их родители и/или официальные представители, обратившиеся за оказанием услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации.

4.2.59. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.60. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.61. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Сведения о трудовой деятельности;
- Сведения о документах, подтверждающих родственные связи.

4.2.62. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.63. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования, выписок из постановлений распоряжений администрации муниципального образования Белевский район (до 5 лет)»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.64. Физические лица (несовершеннолетние и их законные представители) с целью обработки ПДн в ходе деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав МО Белевский район:

- Фамилия, имя, отчество;
- Предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения, дата, место и причина изменения;
- Число, месяц, год рождения;
- Место рождения;
- Сведения о гражданстве;
- Пол;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Контактные данные (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты или сведения о других способах связи);
- Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.
- Семейное положение;

- Состав семьи;
- Сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), а также о муже (жене), в том числе бывших;
- Категория семьи;
- Сведения о социальном положении (служащий, пенсионер, безработный, иные категории);
- Сведения об исполнительных листах;
- Сведения о состоянии здоровья (данные медицинских заключений, удостоверений, справок МСЭ об инвалидности и иные сведения);
- Данные судебных решений об усыновлении (удочерении), лишении родительских прав, о признании членом семьи, о признании недееспособным (дееспособным), о принудительной госпитализации гражданина в психиатрический стационар и принудительном психиатрическом освидетельствовании, а также судебных решений об установлении юридических фактов;
- Данные изображения лица, полученные с помощью фото- видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных.

4.2.65. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели с целью регистрации в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА):

- Фамилия, имя, отчество;
- Адрес регистрации;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Пол;
- Сведения о гражданстве;
- Число, месяц и год рождения;
- Место рождения;
- Номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- Адрес фактического места жительства;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Страховой номер индивидуального лицевого счета;
- Контактные данные (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты или сведения о других способах связи);
- Иные сведения, предусмотренные федеральными законами, а также необходимые для размещения данных в ЕСИА;
- Данные изображения лица, полученные с помощью фото- видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных;
- Голос, полученный с помощью звукозаписывающих устройств.

4.3. Обработка Оператором биометрических персональных данных (сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности

человека, на основании которых можно установить его личность) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Оператором не осуществляется обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. Обработка персональных данных осуществляется Оператором в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, а также без такового в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Оператор осуществляет обработку персональных данных для каждой цели их обработки следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

5.4. К обработке персональных данных допускаются все государственные гражданские служащие (работники) Оператора.

5.5. Обработка персональных данных для каждой цели обработки, указанной в п. 2.3 Политики, осуществляется путем:

- получения персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;
- внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы Оператора;
- использования иных способов обработки персональных данных.

5.6. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утверждены Приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения».

5.7. Передача персональных данных органам дознания и следствия, в Федеральную налоговую службу, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и другие уполномоченные органы исполнительной власти и организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.8. Оператор принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий, в том числе:

- определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке;
- принимает локальные нормативные акты и иные документы, регулирующие отношения в сфере обработки и защиты персональных данных;
- назначает лиц, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в структурных подразделениях и информационных системах Оператора;
- создает необходимые условия для работы с персональными данными;
- организует учет документов, содержащих персональные данные;
- организует работу с информационными системами, в которых обрабатываются персональные данные;
- хранит персональные данные в условиях, при которых обеспечивается их сохранность и исключается неправомерный доступ к ним;
- организует обучение работников Оператора, осуществляющих обработку персональных данных.

5.9. Оператор осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует каждая цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором.

5.9.1. Персональные данные на бумажных носителях хранятся у Оператора в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в Российской Федерации (Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. №236)).

5.9.2. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

5.10. Оператор прекращает обработку персональных данных в следующих случаях:

- выявлен факт их неправомерной обработки. Срок - в течение трех рабочих дней с даты выявления;
- достигнута цель их обработки;
- истек срок действия или отозвано согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, когда по Закону о персональных данных обработка этих данных допускается только с согласия.

5.11. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку Оператор прекращает обработку этих данных, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;

- Оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или иными федеральными законами;

- иное не предусмотрено другим соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

5.12. При обращении субъекта персональных данных к Оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения Оператором соответствующего требования, обработка персональных данных прекращается, за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней. Для этого Оператору необходимо направить субъекту персональных данных мотивированное уведомление с указанием причин продления срока.

5.13. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Оператор обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в Законе о персональных данных.

6. Актуализация, исправление, удаление, уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных

6.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Оператором, правовые основания и цели обработки персональных данных, а также иные сведения, указанные в ч. 7 ст. 14 Закона о персональных данных, предоставляются Оператором субъекту персональных данных или его представителю, а также уполномоченному органу по защите прав субъектов персональных данных в течение 10 рабочих дней с момента обращения либо получения запроса от субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных. Данный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней. Для этого Оператору следует направить субъекту персональных данных мотивированное уведомление с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

В предоставляемые сведения не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора,

условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором;

- подпись субъекта персональных данных или его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оператор предоставляет сведения, указанные в ч. 7 ст. 14 Закона о персональных данных, субъекту персональных данных или его представителю, а также уполномоченному органу по защите прав субъектов персональных данных в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

Если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены в соответствии с требованиями Закона о персональных данных все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с ч. 8 ст. 14 Закона о персональных данных, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

6.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса.

6.4. При выявлении Оператором, Роскомнадзором или иным заинтересованным лицом факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения) персональных данных (доступа к персональным данным), повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Оператор:

- в течение 24 часов - уведомляет Роскомнадзор о произошедшем инциденте, предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, предполагаемой вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, и принятых мерах по устранению последствий инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном Оператором на взаимодействие с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом;

- в течение 72 часов - уведомляет Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента и предоставляет сведения о лицах, действия которых стали его причиной (при наличии).

6.5. Порядок уничтожения персональных данных Оператором.

6.5.1. Условия и сроки уничтожения персональных данных Оператором:

- достижение цели обработки персональных данных либо утрата необходимости достигать эту цель - в течение 30 дней;
- достижение максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, - в течение 30 дней;
- предоставление субъектом персональных данных (его представителем) подтверждения того, что персональные данные получены незаконно или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, - в течение семи рабочих дней;
- отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение для цели их обработки более не требуется, - в течение 30 дней.

6.5.2. При достижении цели обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

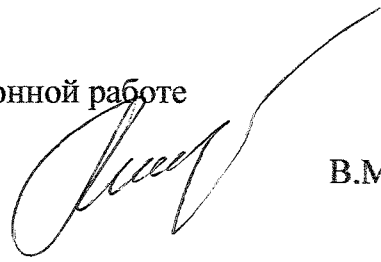
- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;
- оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или иными федеральными законами;
- иное не предусмотрено другим соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

6.5.3. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная из числа государственных гражданских служащих (работников) Оператора.

6.5.4. Способы уничтожения персональных данных устанавливаются в локальных нормативных актах Оператора.

Исполнитель:

Начальник управления по организационной работе
и информационному обеспечению
администрации МО Белевский район



В.М. Мудрак

Согласовано:

Глотова Т.В.
