



АДМИНИСТРАЦИЯ
КУСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2018 № 80
г. Куся

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Приватизация муниципального жилищного
фонда Кусинского городского поселения
физическими лицами"

В целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Приватизация муниципального жилищного фонда Кусинского городского поселения физическими лицами", в соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 04.07.1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Уставом Кусинского городского поселения, Администрация Кусинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация муниципального жилищного фонда Кусинского городского поселения физическими лицами" (Приложение №1);
2. Начальнику отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Кусинского городского поселения (Козловой Н.Н.) при предоставлении муниципальной услуги обеспечить исполнение утвержденного административного регламента;
3. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить на официальном сайте администрации Кусинского городского поселения в сети Интернет <https://gorodkusa.ru> ;
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Кусинского городского поселения



А.В.Чистяков

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
" Приватизация муниципального жилищного фонда
Кусинского городского поселения физическими лицами "
(далее - административный регламент, муниципальная услуга)

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Приватизация муниципального жилищного фонда Кусинского городского поселения физическими лицами " (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) структурных подразделений органов местного самоуправления Кусинского городского поселения Челябинской области (далее - поселение) при осуществлении данной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
Наименование муниципальной услуги

2. Получателями муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилом фонде на условиях социального найма, не использовавшие ранее право на приватизацию (за исключением граждан, использовавших право на приватизацию до наступления совершеннолетия), действующие с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 лет до 18 лет; несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства; родители (усыновители), опекуны несовершеннолетних в возрасте до 14 лет с предварительного разрешения органов опеки и попечительства(далее - Получатели).

3. Наименование муниципальной услуги: " Приватизация муниципального жилищного фонда Кусинского городского поселения физическими лицами ".

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кусинского городского поселения.

5. Прием и регистрацию поступившего заявления и приложенных к нему документов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Кусинского городского поселения.

Адрес местонахождения: Челябинская обл., г. Куса, ул. Андроновых, д.5

График приема посетителей:

Понедельник - с 8.00 до 17.00

Вторник - с 8.00 до 17.00

Среда - с 8.00 до 17.00

Четверг - с 8.00 до 17.00

Пятница - с 8.00 до 17.00.

Суббота, Воскресенье-выходной.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

6. Рассмотрение поступивших документов, а также подготовку проекта правового акта администрации осуществляет отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Кусинского городского поселения (далее - отдел управления муниципальной собственностью). Блок схема предоставления муниципальной услуги установлена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) оформление договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;
- 2) отказ в оформлении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

8. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не может превышать более 2 месяцев с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставления заявителем надлежащим образом оформленных документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

9. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен руководителем органа местного самоуправления округа, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

10. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденным решением коллегии комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 N 4; Уставом Кусинского городского поселения Челябинской области

11. Для предоставления муниципальной услуги граждане, указанные в настоящем административном регламенте, подают в администрацию Кусинского городского поселения заявление по установленной форме, указанной в Приложении №1 к данному Регламенту.

12. В заявлении о передачи жилого помещения в собственность граждан должны быть представлены документы, указанные в пункте 13 административного регламента, подтверждающие право на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность.

13. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре:

- 1) заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) согласие на обработку персональных данных; (Приложение №4)
- 3) документы и копии документов, удостоверяющие личности граждан, зарегистрированных в жилом помещении (до 14 лет - свидетельство о рождении, с 14 лет - паспорт), в том числе и лиц, не зарегистрированных, но не утративших право на проживание;

- 4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (нотариально заверенная доверенность, решение суда, распоряжение (постановление) о назначении опекуна и т.д.);
 - 5) граждане, отбывающие срок наказания в местах лишения свободы, предоставляют: при участии в приватизации жилого помещения - доверенность, заверенную начальником учреждения, где отбывается наказание, либо нотариально удостоверенную; в случае отказа от участия в приватизации жилого помещения - заявление об отказе от участия в приватизации, заверенное начальником учреждения, где отбывается наказание, либо нотариально удостоверенное;
 - 6) документы и копии документов, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества), в случае их смены;
 - 7) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением, - договор социального найма, ордер (решение суда), справка на момент вселения;
 - 8) справка с места жительства о составе семьи (выписка из финансового лицевого счета);
 - 9) документ, содержащий технические характеристики жилого помещения;
 - 10) план приватизируемого жилого помещения (кадастровый паспорт помещения). Предоставление указанного плана не требуется, если план соответствующего жилого помещения ранее уже предоставлялся;
 - 11) письменный отказ(заявление) от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа);
 - 12) граждане, изъявившие желание приватизировать забронированные ими жилые помещения, предоставляют охранное свидетельство и копию охранного свидетельства, а также справки о регистрации по месту жительства и справки о неиспользовании права приватизации;
 - 13) учащиеся и студенты, снятые с регистрации по месту жительства на время учебы, предоставляют: справку с места учебы; справку о регистрации в общежитии по месту пребывания;
 - 14) граждане, отбывавшие срок наказания в местах лишения свободы после 4 июля 1991 года, предоставляют справку и копию справки об освобождении, выданную после отбывания срока наказания;
 - 15) Справка БТИ об использовании (неиспользовании) права приватизации;
 - 16) Вступившие в законную силу решения суда об установлении факта проживания - в случае расхождений в сроках регистрации по месту жительства, превышающих 2 месяца; Представляются оригиналы документов и их копии. Копии заверяются специалистом администрации Кусинского городского поселения (далее - специалист). Требовать документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, не допускается.
14. Документы, представленные в копиях, заверяются организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверяются нотариально. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
15. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:
- 1) не представлены документы, предусмотренные в пункте 13 настоящего административного регламента;
 - 2) текст в представленных документах не поддается прочтению;
 - 3) заявление подано гражданином, не отвечающим требованиям настоящего административного регламента.
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
16. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:
- 1) непредставление документов, предусмотренных в пункте 13 настоящего регламента;
 - 2) предоставление заявления и документов лицом, не указанным в настоящем регламенте;
 - 3) обнаружение в процессе экспертизы документов, представленных заявителем, недостоверных или заведомо ложных сведений с целью получения муниципальной услуги;

- 4) использовано право заявителя на получение муниципальной услуги;
- 5) жилое помещение не подлежит приватизации;
- 6) отказ органов опеки и попечительства от исключения несовершеннолетнего из числа участников договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;
- 7) письменное заявление одного из заявителей об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов.

17. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление не полного комплекта документов;
- наличие в документах ошибок или противоречивых сведений (по форме или по содержанию не соответствующим требованиям документов, перечисленных в пункте 13 настоящего Регламента)

19. Основания для отказа в приеме документов и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, Регламентом не предусмотрены.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Регистрация заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 30 минут с момента поступления запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы администрации округа по имуществу, городскому хозяйству и градостроительству.

25. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

26. Специалисты управления муниципальной собственностью несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

27. Текущий контроль соблюдения сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по управлению имуществом и земельными отношениями администрации, а также заместителем Главы по вопросам ЖКХ, строительства и благоустройства Кусинского городского поселения.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

28. Для оценки качества и безопасности предоставления муниципальной услуги администрация использует основные методы контроля:

- визуальный - проверка проведения приема документов и граждан;
- экспертный - проведение экспертизы состояния документов.

29. Ответственность должностных лиц администрации Кусинского городского поселения Начальник Отдела по управлению имуществом и земельными отношениями обязан:

- 1) обеспечить разъяснение и доведение Регламента до всех специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) четко определить полномочия, ответственность и специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 3) организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Регламента;
- 4) обеспечить текущий контроль за соблюдением Регламента предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

30. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления в досудебном и судебном порядке.

31. Информация для заявителей об их праве на внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, и порядке использования данного права размещается на информационном стенде в отделе администрации.

32. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, участвующих в административных процедурах предоставления муниципальной услуги, у первого заместителя главы, начальника управления.

33. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой лично (устно) или поступление письменного предложения, заявления или жалобы (далее - письменное обращение).

34. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в электронной базе управления.

35. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть, ставит личную подпись и дату.

36. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- 1) наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- 2) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- 3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
37. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
38. По результатам рассмотрения обращения первым заместителем главы либо начальником управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.
39. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.
40. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
41. Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
42. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
43. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, первый заместитель главы или начальник управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
44. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
45. Оформление договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан может быть оспорено в судебном порядке. Обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется также в судебном порядке. Сроки обжалования установлены законодательством.

Приложение №1

к административному регламенту
Главе
Кусинского городского поселения
А.В.Чистякову

от _____
(ФИО полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу:

Тел. : _____

Категория: _____
(работающий, безработный, пенсионер, инвалид и др.)

Заявление

Просим передать в _____ собственность занимаемую мной
(нами) по договору социального найма или ордеру _____ комнатную квартиру, общей
площадью _____ кв. м., на _____ членов семьи, проживающих (зарегистрированных) по
месту жительства

№ п.п	Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Доля в праве	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

В квартире кроме перечисленных и зарегистрированных по месту жительства лиц никто не проживает.

Подписи удостоверяю _____

Паспортные данные членов семьи:

Ф.И.О. _____

Паспорт: серия _____ N _____, выдан " ____ " _____ 20__ г.

Кем _____

Ф.И.О. _____

Паспорт: серия _____ N _____, выдан " ____ " _____ 20__ г.

Кем _____

Ф.И.О. _____

Паспорт: серия _____ N _____, выдан " ____ " _____ 20__ г.

Кем _____

Ф.И.О. _____

Паспорт: серия _____ N _____, выдан " ____ " _____ 20__ г.

Кем _____

Ф.И.О. _____

Паспорт: серия _____ N _____, выдан " ____ " _____ 20__ г.

Кем _____

Ф.И.О. _____

Свидетельство о рождении: серия _____ N _____, выдан " ____ " _____ 20__ г.

Кем _____

Договор №
безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан

г. Куса

Челябинской области

_____ две тысячи двадцать первого года _____ в
лице _____, _____ (наименование организации)
(наименование должности, Ф.И.О.) действующего на основании
_____ (наименование документа)
гр. _____
(Ф.И.О. граждан, участвующих в приватизации) заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. _____ передает из муниципальной собственности,
(наименование организации)
а гр.: _____
(Ф.И.О. граждан, участвующих в приватизации)
получает (ют) в личную (общую долевую) собственность жилое помещение, расположенное по
адресу: Челябинская обл., г. Куса, ул. _____, дом _____, кв. _____, общей площадью
_____ кв. м.
2. В случае смерти собственника, все права и обязанности по настоящему договору переходят к
его наследникам в соответствии с Законом или завещанием.
3. Граждан(е), включенный(ые) в настоящий договор, приобретают право собственности
(владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента государственной регистрации прав
на недвижимое имущество и сделок с ним органами, осуществляющими регистрацию и
оформление документов о правах на недвижимое имущество.
4. Собственник(и) жилого помещения вправе продавать, сдавать в аренду, совершать иные
сделки, не противоречащие законодательству.
5. Расходы, связанные с оформлением договора(справка ОГУП «ОблЦТИ»), производятся за
счет граждан(ина), включенных в настоящий договор.
6. Собственник(и) жилого помещения принимает(ют) на себя обязанность по уплате налога на
недвижимость на основе действующего законодательства.
7. Собственник(и) жилого помещения осуществляет права владения, пользования и
распоряжения принадлежащим ему(им) на праве собственности жилым помещением в
соответствии с его назначением и пределами его использования, которые установлены
Жилищным Кодексом РФ.
8. Собственник(и) жилого помещения несет(ут) бремя содержания данного помещения, если
данное помещение является квартирой, общего имущества собственников помещений в
соответствующем многоквартирном доме, а собственники комнаты в коммунальной квартире
несут также бремя содержания общего имущества собственников комнат в такой квартире, если
иное не предусмотрено федеральным законом или договором.
9. Собственник(и) жилого помещения обязан(ы) поддерживать данное помещение в
надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдая права и
законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила
содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

10. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, из которых один находится у граждан(ина), включенных(ого) в настоящий договор, второй в

_____, третий передается для
(наименование организации, выдавший договор)
государственной регистрации в орган по п.3 настоящего договора.

Адреса сторон

_____/_____ (наименование организации, выдавший договор)
_____ (Ф.И.О. руководителя)

Подпись

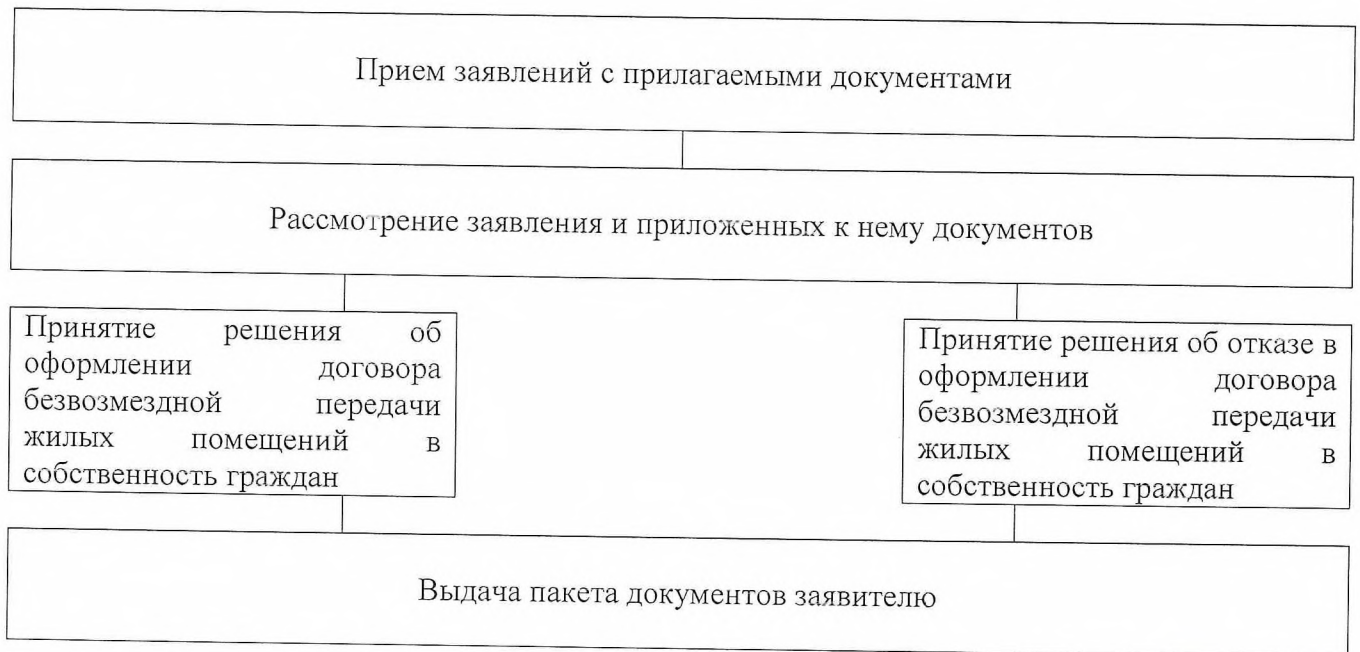
М.П.

Челябинская обл., г. Куса, ул. _____, дом _____, кв. _____

(полностью Ф.И.О. граждан, участвующих в приватизации)

подпись

**Блок схема
предоставления муниципальной услуги**



Главе Кусинского городского поселения

А.В.Чистякову

Челябинская область, г. Куса, ул. Андроновых. д. 5
от гражданина(ки) _____

(фамилия, имя и отчество)

паспорт _____
(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу: Челябинская область,

_____ (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации Кусинского городского поселения (Далее – Оператор) на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Обработка персональных данных осуществляется в целях предоставления муниципальной услуги.

Согласие распространяется на следующую информацию:

Фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), дата рождения, место рождения, гражданство, адрес прописки и дата регистрации, адрес фактического проживания, адрес электронной почты, место учёбы, место работы, должность, сведения об образовании, сведения, содержащиеся в документах воинского учёта, стаж работы, сведения о доходах, банковские реквизиты для перевода денежных сумм, сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, сведения об идентификационном номере налогоплательщика, учёная степень, сведения о наградах, присвоенных званиях и премиях, сведения об имуществе, сведения о составе семьи, сведения о финансовом состоянии, контактный телефон, социальный статус, сведения о наличии льгот, сведения о жилищно-бытовых условиях, личная характеристика.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

В целях оказания муниципальной услуги, в установленном законодательством РФ порядке Я, согласен (на) на получение моих персональных данных, от организаций

_____,
а так же на передачу моих персональных данных третьим
лицам _____

Способ обработки персональных данных: смешанный.

Я ознакомлен(а) с документами администрации Кусинского городского поселения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с правами и обязанностями в этой области.

Данное Согласие действует с _____ до _____

Условием прекращения действия данного Согласия является окончание срока действия согласия или отзыв согласия субъектом персональных данных. Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)