

**КИРОВСКАЯ РАЙОННАЯ администрация**

**(исполнительно - распорядительный орган)**

**Муниципального района**

**«Город Киров и Кировский район»**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

####  14 марта 2024 № 376

 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда» муниципального района «Город Киров и Кировский район»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 7, Устава муниципального района «Город Киров и Кировский район», постановлением Кировской районной администрации от 23.08.2018 № 999 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг (в редакции постановлений от 29.10.2018 №1273, от 08.08.2019 №916) Кировская районная администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилого фонда» муниципального района «Город Киров и Кировский район (приложение).

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по строительству и благоустройству Удалову Т.А.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Кировской**

**районной администрации И.Н. Феденков**

Утвержден

Постановлением

администрации

муниципального района

"Кировский район"

от "14" марта 2024 г. № 376

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 предоставление муниципальной услуги

«Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда» муниципального района «Город Киров и Кировский район».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального района «Город Киров и Кировский район» (далее - Регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Калужской области.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, принятые на работу в государственные муниципальные учреждения и предприятия, а также сотрудники федеральных органов государственной власти, выполняющие свои должностные обязанности на территории муниципального района «Город Киров и Кировский район», руководители органов местного самоуправления муниципального района, при условии письменного ходатайства работодателя обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Кировской районной администрации муниципального района «Город Киров и Кировский район». (далее Кировская районная администрация)

1.3.1.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации муниципального района «Город Киров и Кировский район» можно получить:

- на официальном сайте администрации муниципального района «Город Киров и Кировский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

- на информационных стендах в Кировской районной администрации;

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

 - по телефону.

 Местонахождение и контактная информация отдела благоустройства и управления жилищным фондом Кировской районной администрации: ул. Пролетарская, д. 36, каб. № 2 г. Киров, Калужская обл., 249440,

 Телефоны для справок: 8 (48456) 5-17-08, 5-17-03,

 Адрес электронной почты: gorodkirov@mail.ru

 Адрес официального сайта Кировской районной администрации: <https://kirovskaya-> r40.gosweb.gosuslugi.ru/

 Режим работы Кировской районной администрации и отдела благоустройства и управления жилищным фондом:

 Понедельник - четверг: 08.00-17.15

 Пятница: 08.00-16.00

 Суббота, воскресенье: выходной

 Время перерыва на обед специалистов с понедельника по пятницу с 13 до 14.00.

 1.3.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр государственных муниципальных услуг (функций) муниципального района «Город Киров и Кировский район)» (http://frgu.ru)

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга: «Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального района «Город Киров и Кировский район».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется «Кировской районной администрацией» в лице структурного подразделения отдела по благоустройству и управлению жилищным фондом. (далее - ответственный отдел).

 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Кировской районной администрации о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального района «Город Киров и Кировский район» и заключенный на основании указанного постановления договор найма служебного жилого помещения;

- выдача мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановление и Проект договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда либо мотивированный отказ в (предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю не позднее 30 дней с даты обращения и представления заявления с приложенными к нему документами, указанными в [подпункте 2.6.1](#P109) раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

2.5.1. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.2. Жилищный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460029) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

2.5.3. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465799) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

1) [заявление](#P470) о предоставлении служебного жилого помещения с указанием членов семьи заявителя; (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

 Вместе с заявлением должно быть представлено заявление - [согласие](#P510) на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и копии документов, удостоверяющих личности членов семьи заявителя;

3) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя (если уполномочен законный представитель);

4) документ лица, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель);

5) ходатайство работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях о предоставлении служебного жилого помещения при наличии свободного служебного жилого помещения;

6) копию документа о приеме на работу и копию трудового договора, заверенные работодателем в установленном порядке;

7) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

8) документы подтверждающие, что заявитель и члены его семьи не обеспечены жилыми помещениями в муниципальном районе «Город Киров и Кировский район».

\* *Заявитель вправе предоставить указанные в пункте 2.6. подпункт 8 документы по своей инициативе , в случае не предоставления документы запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.*

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении муниципальных органов и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

которые заявитель вправе представить, а также способы

их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [2.6](#P102).1 (ст.7 Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, содержащие дополнительные сведения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

2.8.1. В письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.8.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.8.3. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8.4. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя без доверенности (либо по окончании срока доверенности), оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие свободного служебного жилого помещения;

2) отсутствие документов, предусмотренных [подразделами 2.6](#P102) и [2.7](#P120) настоящего Административного регламента;

3) предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 и 2.7;

4) предоставленные документы не подтверждают наличие оснований для предоставления заявителю служебного жилого помещения;

5) не истек пятилетний срок с момента совершения действий, в результате которых заявитель и члены его семьи смогли претендовать на получение служебного жилого помещения.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации и др.).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины за предоставление муниципальной услуги или иной

платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги госпошлина не взымается.

 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной

услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, услуги организации, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

2.14.1. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Кировской районной администрации, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Кировскую районную администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления такой

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Центральный вход в здание Кировской районной администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование.

Место нахождения.

Режим работы.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами.

Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

2.15.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета.

2.15.5. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.8. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.11. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с [ч. 4 ст. 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451872&dst=264) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

- обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451872) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.4. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

2.17. Иные требования и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Кировской районной администрации;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации;

предоставление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов, регистрация и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с направлением соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также запросов в иные органы и организации;

- подготовка результатов предоставления муниципальной услуги, их подписание и регистрация;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание последовательности административных действий

при приеме и регистрации заявления и представленных

документов

3.2.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами о предоставлении муниципальной услуги в отделе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Кировскую районную администрацию письменного заявления на предоставление муниципальной услуги. Сотрудник, ответственный за прием документов:

- проверяет оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет полноты указываемых сведений о заявителе;

- проверяет наличие прилагаемых документов, удостоверяющих полномочия представителя.

При наличии оснований, предусмотренных [подразделом 2.8](#P132) Административного регламента, специалист ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.8](#P132) Административного регламента, ответственный специалист направляет заявление главе Кировской районной администрации для рассмотрения.

После рассмотрения осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

 Заявление направляется заместителю Главы Кировской районной администрации и далее - заведующему отделом по благоустройству и управлению жилищным фондом, который передает его для исполнения ответственному специалисту отдела.

Срок выполнения административной процедуры - не более 3-х календарных дней.

3.2.1.1. В случае если заявитель не представил все документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#P109) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель отдела в течение 5 рабочих дней со дня получения документов о предоставлении муниципальной услуги запрашивает у заявителя недостающие документы, которые должны быть представлены им в течение 15 дней со дня получения такого запроса.

Срок исполнения муниципальной услуги продлевается на срок представления заявителем недостающих документов, о чем он уведомляется способом, указанным в [пункте 2.4.1](#P92) настоящего Административного регламента.

При непредставлении заявителем недостающих документов в указанный срок ему в 5-дневный срок отказывается в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [подпунктом 2.8.4](#P139) настоящего Административного регламента.

3.3. Описание последовательности административных действий

при направлении межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления сотрудником отдела по благоустройству и управлению жилищным фондом. Сотрудник отдела осуществляет проверку заявления на наличие сведений, предусмотренных к заполнению в соответствии с образцом заявления, после чего:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.9](#P141) Административного регламента, направляет запросы, предусмотренные пунктом 2.7.4 Административного регламента, в соответствующие органы и организации в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Продолжительность процедуры в рамках направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не должна превышать 5 календарных дней со дня направления запроса. В течение 3 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 1 календарного дня с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов и выполнение данной административной процедуры не производятся.

3.4. Описание последовательности административных действий

при рассмотрении заявления и представленных документов

и принятии решения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы, предусмотренные пунктом 2.7.3 Административного регламента.

В случае:

- получения ответов на запросы, предусмотренные пунктом 2.7.3 Административного регламента, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела по благоустройству и управлению жилищным фондом подготавливает письмо в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

- получения ответов на запросы, предусмотренные пунктом 2.7.3 Административного регламента и в случаях отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела по благоустройству и управлению жилищным фондом осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального района о предоставлении служебного жилого помещения и договора на вселение в муниципальное жилое помещение специализированного жилищного фонда и отправляет его для дальнейшего подписания Главой Кировской районной администрации.

Постановление Кировской районной администрации о предоставлении служебного жилого помещения и договор найма служебного жилого помещения подписывается Главой Администрации и направляется в отдел по благоустройству и управлению жилищным фондом.

Результатом административной процедуры является получение сотрудником отдела по благоустройству и управлению жилищным фондом подписанного постановления администрации муниципального района о предоставлении служебного жилого помещения и заключение договора найма служебного жилого помещения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры в случае подготовки проекта постановления кировской районной администрации о предоставлении служебного жилого помещения и заключение договора найма служебного жилого помещения - не более 30 календарных дней.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется и подписывается Главой Кировской районной администрации в течение 30-ти календарных дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

3.5. Описание последовательности административных действий

при уведомлении заявителя о готовности результата

предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела по благоустройству и управлению жилищным фондом подписанных постановления Кировской районной администрации о предоставлении служебного жилого помещения и заключение договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда или письменного решения об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения муниципального жилого помещение специализированного жилищного фонда.

После получения подписанного отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела по благоустройству и управлению жилищным фондом осуществляет его регистрацию. После регистрации сотрудник отдела по благоустройству и управлению жилищным фондом подготавливает комплект документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Выдача комплекта документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела по благоустройству и управлению жилищным фондом заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или посредством почтового направления либо направлением через ЕПГУ в электронном виде (в случае поступления заявления через ЕПГУ).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в администрацию за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный [подразделом 2.4 раздела 2](#P88) Административного регламента.

3.6. Порядок осуществления административных процедур

(действий) в электронной форме, в том числе с использованием

Единого портала или Регионального портала

Муниципальная услуга с использованием Единого портала или Регионального портала не оказывается.

3.7. Описание административных процедур (действий),

выполняемых многофункциональными центрами

Муниципальная услуга многофункциональными центрами не оказывается.

3.8. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной

услуги

3.8.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Заявление об отказе может быть подано непосредственно в Администрацию.

3.8.3. Специалист Администрации направляет заявителю заявление с предоставленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 5 дней с момента поступления заявления об отзыве.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем Главы администрации, курирующим предоставление данной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании приказов, распоряжений администрации.

4.2.4. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации

муниципального района и иных должностных лиц,

также обеспечивающих работников, замещающих должности,

не относящиеся к должностям муниципальной службы, за решения

и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) инспекций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица (специалисты) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ

И ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействие) и решения органа и (или) должностного лица администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в следующих случаях:

5.1.1.1. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.2. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги.

5.1.1.3. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя.

5.1.1.4. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.5. Требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.6. Отказ Администрации, предоставляющего услугу должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.9. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

Жалоба может быть подана заявителем, обращавшимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

5.3. Органы местного самоуправления, организации,

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку следующими должностными лицами по полномочиям:

5.3.1.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих отдела по благоустройству и управлению жилищным фондом Главой администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа в орган, указанный в [пункте 5.3.1](#P401) настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В жалобе указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, указанный в [пункте 5.3.1](#P401) настоящего Административного регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в [пункте 5.3.1](#P401) настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

 6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 8) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на портале государственных услуг, региональном портале государственных услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации муниципального района

«Город Киров и Кировский район»

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_

Главе администрации муниципального

района «Город Киров и Кировский район»

Феденкову И.Н.

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

(Ф.И.О. гражданина или реквизиты)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить служебное жилое помещение расположенное

по адресу:

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

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

 в связи с

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

 (указывается причина вселения)

К заявлению прилагаю документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих

персональных данных.

 Контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение N 2

к Административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации муниципального района

«Город Киров и Кировский район»

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_

 ФОРМА

 Главе администрации муниципального

 Района «Город Киров и Кировский район»

 Феденкову И.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование или Ф.И.О.)

 зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку персональных

данных

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

 (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с [п. 4 ст. 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100282) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О

персональных данных", зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (наименование документа)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вариант:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (наименование документа)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доверенность от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

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

 (указать цель обработки данных)

даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации муниципального района «Город Киров и Кировский район», на обработку (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор,

запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества,

адрес, данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

 субъекта персональных данных)

моего(ей) сына/дочери/подопечного/доверителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (Ф.И.О., адрес сына, дочери, подопечного, доверителя)

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

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдававший

 орган)

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

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

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

Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)