



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2021 № 886-адм

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией города Смоленска муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Администрацией города Смоленска муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования».

2. Управлению имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после принятия Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в комитет по информационной политике Администрации города Смоленска для

последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска:

4.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

4.2. Внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

5. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, предоставляемых на территории города Смоленска.

Глава города Смоленска



А.А. Борисов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Смоленска
от 22.04.2021 № 886 – адм

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Администрацией города Смоленска
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого
использования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования» (далее - муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Смоленска и ее структурных подразделений, осуществляемых по запросу физических или юридических лиц, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации города Смоленска и должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации города Смоленска с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации (далее – заявители):

- работники организаций, основным видом деятельности которых является производство сельскохозяйственной продукции, ее заготовка, переработка и реализация, жилищный фонд которых был передан в муниципальную собственность города Смоленска;
- работники зарегистрированных в городе Смоленске областных государственных бюджетных учреждений здравоохранения, осуществляющие свою трудовую деятельность на территории города Смоленска;
- работники муниципальных учреждений города Смоленска;
- работники муниципальных унитарных предприятий города Смоленска;
- работники муниципальных автономных учреждений города Смоленска;

- работники акционерных обществ жилищно-коммунальной сферы со 100% - м участием города Смоленска в уставном капитале;
- священнослужители религиозных организаций, прошедших государственную регистрацию;
- граждане, постоянно проживающие в городе Смоленске, утратившие право пользования жилым помещением в городе Смоленске, принадлежащим на праве собственности юридическим и (или) физическим лицам, на основании вступившего в законную силу решения суда, если такое жилое помещение являлось для них единственным местом проживания на территории Российской Федерации и отсутствуют основания приобретения или осуществления ими права пользования иным жилым помещением.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска;
- б) по электронной почте;
- в) на информационных стендах, размещенных в управлении имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска;
- г) по телефонам;
- д) на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети «Интернет».

1.3.2. Размещаемая информация содержит:

- а) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностными лицами управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты управления

имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска размещается:

- на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.5. Должностными лицами управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, осуществляется консультирование по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска подробно и в вежливой форме информируют их по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации города Смоленска - управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы о предоставлении муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован

другому должностному лицу либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, заявитель сообщает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Смоленска в лице управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска в соответствии с Положением об управлении имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, утвержденным распоряжением Главы города Смоленска от 04.04.2017 № 79-р.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска взаимодействует с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных

услуг, утвержденный решением Смоленского городского Совета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования;
- отказ заявителю в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- выписки из постановления Администрации города Смоленска о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования;
- уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 рабочих дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- г) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- д) Уставом города Смоленска;
- е) решением Смоленского городского Совета от 29.01.2010 № 1370 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования»;
- ж) Регламентом Администрации города Смоленска, утвержденным распоряжением Администрации города Смоленска от 02.12.2015 № 27-р/адм;
- з) настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с

разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель:

2.6.2.1. Должен представить самостоятельно следующие документы:

а) заявление на имя Главы города Смоленска о предоставлении жилого помещения коммерческого использования с указанием членов семьи и степени их родства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) ходатайство работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, о предоставлении жилого помещения коммерческого использования;

в) копии приказа (распоряжения) о приеме на работу, трудового договора (контракта), трудовой книжки, заверенные работодателем или нотариально;

г) копии паспортов заявителя и членов его семьи;

д) копии документов о родственных отношениях с членами семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи, иные документы, подтверждающие факт родственных отношений);

е) документы, подтверждающие регистрацию гражданина и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания);

ж) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

з) документы, подтверждающие утрату права пользования жилым помещением в городе Смоленске, принадлежащим на праве собственности юридическим и (или) физическим лицам, на основании вступившего в законную силу решения суда, если такое жилое помещение являлось единственным местом проживания на территории Российской Федерации и отсутствуют основания приобретения или осуществления права пользования иным жилым помещением.

2.6.2.2. Вправе представить самостоятельно справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое

имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности в городе Смоленске.

В случае если документ, указанный в подпункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, он (его копия или содержащиеся в нем сведения) запрашивается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится данный документ (его копия или содержащиеся в нем сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

Заявители имеют право представлять и другие документы для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или с использованием средств связи, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво;
- б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем или представителем заявителя при личном обращении в управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, либо по почте, либо по электронной почте.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой и электронной почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.6.7. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены нотариусом либо выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов является представление заявления без документов, указанных в подпункте 2.6.2.1 настоящего

Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

а) несоответствия документов, определенных пунктом 2.6.1 и подпунктом 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, требованиям пунктов 2.6.5 - 2.6.7 настоящего Административного регламента, за исключением документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, указанных в подпункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента;

б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

в) если жилое помещение, в отношении которого обращается заявитель, не числится в Реестре муниципального имущества города Смоленска;

г) если жилое помещение не может быть отнесено к муниципальному жилищному фонду города Смоленска коммерческого использования.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Инвалиды пропускаются без очереди.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее двух мест для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.3. Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения Администрации города Смоленска, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, - управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.12.5. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.7. Места для ожидания оборудуются стульями, которых должно быть не менее пяти.

2.12.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками

для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения административных процедур;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.12.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием, в рабочее время.

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь места для оформления и раскладки документов.

2.12.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.15. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.16. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандус, кнопка-вызов).

2.12.17. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуск 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.14.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.3. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) рассмотрение представленных документов и подготовка проекта постановления Администрации города Смоленска о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования;
- г) направление уведомления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя или представителя заявителя (далее - заявитель) в управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги согласно пунктам 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо поступление указанных документов в Администрацию города Смоленска по почте, по электронной почте.

3.1.2. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документы, предъявленные в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию города Смоленска;
- в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- г) проверяет комплектность представленных документов, указанных в качестве приложения к заявлению;
- д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает

заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю (в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию города Смоленска);

е) при установлении факта неправильного заполнения заявления, полученного по почте, по электронной почте, уведомляет по почте заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с указанием на содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

ж) в случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов своей личной подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, если они не удостоверены в установленном федеральным законом порядке;

з) регистрирует поступление заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска, утвержденной распоряжением Администрации города Смоленска от 30.12.2020 № 245-р/адм (далее – Инструкция по делопроизводству).

3.1.3. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений, а также оформляет расписку о получении должностным лицом Администрации города Смоленска заявления и представленных с ним документов (копий документов) для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и выдает ее заявителю.

3.1.4. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение специалистом управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска, ответственным за подготовку проекта постановления Администрации города Смоленска о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования (далее - специалист управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска), документов, представленных заявителем.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственный запрос), является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций или иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем представлен документ, указанный в подпункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в подпункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с действующим законодательством.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист,

ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов и подготовка проекта постановления Администрации города Смоленска о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения представленных документов и подготовки проекта постановления Администрации города Смоленска о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования является принятие специалистом управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в соответствии с подпунктом 2.6.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска осуществляет проверку представленных заявителем документов, а также документов и информации, дополнительно полученных по соответствующему межведомственному запросу в отношении заявителя в связи с оказанием муниципальной услуги из организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, после чего:

а) при отсутствии предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации города Смоленска о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования, а также пояснительную записку и финансово-экономическое обоснование за подписью начальника управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска к указанному проекту постановления Администрации города Смоленска;

б) при наличии предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования за подписью начальника управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска.

3.3.3. Подготовленный проект постановления Администрации города Смоленска о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования проходит согласование, правовую и лингвистическую экспертизы согласно Инструкции по делопроизводству, после чего направляется для подписания Главе города Смоленска.

3.3.4. Результатом выполнения указанной административной процедуры является принятие Администрацией города Смоленска постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования или подготовка уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения представленных документов и подготовки проекта постановления Администрации города Смоленска о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования составляет 30 рабочих дней.

3.4. Направление уведомления

о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска постановления Администрации города Смоленска о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования.

3.4.2. Специалист управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска направляет заявителю уведомление за подписью начальника отдела учета и обеспечения жильем управления имущественных, земельных и жилищных отношений

Администрации города Смоленска о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования, а также соответствующую выписку из данного постановления или уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования по формам согласно приложениям № 2, 3.

3.4.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Начальник управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска или уполномоченными лицами проверок соблюдения специалистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, муниципальных правовых актов города Смоленска, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Начальник управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Смоленска, управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок начальником управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска или уполномоченным лицом составляются справки, в которых описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностное лицо несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов при первоначальном обращении о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов при первоначальном обращении о предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов при первоначальном обращении о предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при первоначальном обращении о предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте, с использованием официального сайта Администрации города Смоленска в сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма

Главе города Смоленска

от _____

(Ф.И.О. полностью)

заявление.

Прошу Вас предоставить мне жилое помещение муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования с семьей из _____ человек (_____

(состав семьи)

на период _____)

в связи _____

(причины предоставления жилого помещения коммерческого использования)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда
города Смоленска коммерческого использования

Администрация города Смоленска уведомляет о том, что в соответствии с постановлением Администрации города Смоленска от _____ № _____ Вам предоставлено жилое помещение муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования по адресу:

(указывается адрес жилого помещения)

Для получения договора коммерческого найма жилого помещения Вам необходимо прибыть в управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска по адресу: _____

Начальник отдела учета и обеспечения жильем
управления имущественных, земельных
и жилищных отношений
Администрации города Смоленска _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования

Администрация города Смоленска уведомляет о том, что Вам отказано в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования _____

_____ (указывается причина отказа)

Начальник отдела учета и обеспечения жильем
управления имущественных, земельных
и жилищных отношений
Администрации города Смоленска _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма

Расписка

о получении должностным лицом Администрации города Смоленска
заявления и представленных с ним документов (копий
документов) для предоставления жилых помещений муниципального
жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования

(Ф.И.О., адрес заявителя)

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметки о выдаче документов заявителю	
		подлин- ники	копии	подлин- ники	копии	подлин- ники	копии
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

о чем «__» _____ 20____ года в книге регистрации заявлений
внесена запись № _____.

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата, время приема документов)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма

Главе города Смоленска

от гражданина(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Согласие
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ серия _____ № _____ выдан
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие на проверку и обработку Администрацией города Смоленска своих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Данное согласие предоставляется с целью получения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда города Смоленска коммерческого использования».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « _____ » _____ 20__ г. до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)