

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОНАКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2017г.

д. Поповское

№ 3-П

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Рассмотрение обращений граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Первомайского сельского поселения от 06.12.2016 г № 122-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» (вместе с порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций)», в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), руководствуясь Уставом Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан» (Прилагается).
2. Поручить сотрудникам Администрации Первомайского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществлять разработку, утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, своевременное внесение изменений в настоящий административный регламент.
3. Разместить настоящее постановление на официальном Первомайского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации Первомайского  
сельского поселения

В.Ф. Катихина

**Административный регламент муниципальной услуги  
«Рассмотрение обращений граждан»**

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги рассмотрение обращений граждан.**

Предметом регулирования Административного регламента (далее - Регламент) по оказанию муниципальной услуги определяются сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации Первомайского сельского поселения с физическими или юридическими лицами (далее - заявители) по рассмотрению обращений граждан.

**1.2. Круг заявителей:**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с обращением выраженным в письменной или электронной форме, также устные обращения, поступившие в ходе личного приема.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию и консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, сведения о ходе предоставления указанных услуг заявитель может получить путем обращения в администрацию Первомайского сельского поселения (далее - Администрация) в соответствии с графиком работы (Приложение 1 к настоящему административному регламенту):

1.3.2. Место нахождения Администрации: 171287, Тверская область, Конаковский район, д. Поповское, ул. Школьная, д. 4

1.3.3. Почтовый адрес: 171287, Тверская область, Конаковский район, д. Поповское, ул. Школьная, д. 4

1.3.4. Телефоны:

Глава Администрации 8(48242) 6-88-31,

Специалисты Администрации 8(48242) 6-88-45, 6-88-89.

1.3.5. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет) - [www.1-majskoe.ru](http://www.1-majskoe.ru)

1.3.6. Адрес электронной почты: [adm1maya@mail.ru](mailto:adm1maya@mail.ru)

1.3.7. Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Администрации устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

1.3.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Первомайского сельского поселения.

1.3.9. Информационные стенды оборудуются в Администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Администрации;

- адрес официального Интернет-сайта Администрации Первомайского сельского

поселения;

- справочные номера телефонов Администрации;

- график работы Администрации;

-извлечения из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-образец оформления письменного обращения;

- порядок и сроки рассмотрения обращения.

1.3.10. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество, подавшего обращение.

1.3.11. При информировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.12.7. настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (Семи) дней с момента поступления обращения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Рассмотрение обращений граждан».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Первомайского сельского поселения (далее – Администрация).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-направление гражданину письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

-переадресация обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов и уведомление гражданину о переадресации его обращения;

-уведомление гражданину об отказе в рассмотрении его обращения с изложением причин;

-устный ответ на обращение с согласия гражданина.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4 Письменное обращение, поступившее в Администрацию рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации письменного обращения, устного обращения не должен превышать 10 минут .

### **2.5. Правовые основание для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Администрации Первомайского сельского поселения от 06.12.2016 г № 122-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» (вместе с порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций)» опубликован на сайте Администрации от 06.12.2016 г.;

- Уставом Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области опубликованного на официальном сайте поселения 15.04.2016 г;

### **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направляющего обращение и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.7.2. Заявители имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (Тридцати) минут.

2.10. Срок регистрации письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Письменные обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрации.

2.10.2. Регистрация принятого письменного обращения производится в журнале регистрации заявлений, писем и жалоб граждан.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стандартам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.11.1. Зал ожидания должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию о Администрации:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы;
- г) полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.11.2. Места ожидания непосредственного взаимодействия с должностными лицами Администрации в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.11.3. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.4. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.11.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.11.6. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой охраны;

2.11.7. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.11.8. Рабочее место должностных лиц осуществляющих прием заявителей должно быть оборудовано персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и качественно предоставлять муниципальную услугу.

## **2.12 Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.12.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги на стендах в Администрации.

2.12.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию.

2.12.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно должностными лицами Администрации при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

2.12.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.12.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в п. 1.3.4 настоящего Административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.12.6. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги должностные лица обязаны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса.
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.12.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

2.12.9. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация обращения, поступившего от заявителя на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме;
- 2) рассмотрение обращения;

3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 3 к настоящему административному Регламенту).

#### **3.3. Административная процедура - прием и регистрация обращения, поступившего от заявителя на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему письменного обращения (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) поступившего в Администрацию от заявителя, на бумажном носителе или в электронной форме, является обращение заявителя в Администрацию .

3.3.2. Письменное обращение для предоставления муниципальной услуги подается в Администрацию на имя главы Администрации в одном экземпляре.

3.3.3. Результат административной процедуры - регистрация письменного обращения в установленном порядке.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры по приему письменного обращения *не должно превышать 15(пятнадцати) минут.*

**3.4 Административная процедура - рассмотрение письменного обращения главой Администрации с наложением резолюции и направление обращения должностному лицу Администрации, для рассмотрения и ответа заявителю.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного обращения в установленном порядке и рассмотрение обращения главой Администрации с наложением резолюции и направление письменного обращения для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

3.4.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку представленного обращения, а именно:

- наличие в письменном обращении фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя, электронной почты(при наличии) контактного телефона;

- суть обращения.

3.4.3. В случаях выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю в течение 5 (пяти) дней со дня поступления письменного обращения в Администрацию направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результат административной процедуры – рассмотрение письменного обращения заявителя.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать *1 (один) день.*

**3.5. Административная процедура – подготовка и предоставление информации о ходе рассмотрения обращения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и предоставление информации о ходе рассмотрения обращения гражданина.

3.5.2. Должностное лицо готовит информацию (справку) или уведомление об отказе в предоставлении информации.

3.5.3. Информация (справка) или уведомление об отказе в предоставлении информации подписывается Главой Администрации.

3.5.4. Должностное лицо Администрации выдает заявителю информацию (справку) или уведомление об отказе в предоставлении информации.

3.5.5. Результат административной процедуры - выдача информации (справки) о ходе рассмотрения обращения .

3.5.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать *5 (пяти) дней.*

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации, осуществляется Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

5.1. Действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, Главы администрации Первомайского сельского поселения, решения принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована Главы администрации Первомайского сельского поселения, Главе Первомайского сельского поселения;

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы лично от заявителя (представителя заявителя), в виде почтового отправления или по электронной почте. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав в ходе принятия решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам указанным в Приложении 1 к Административному регламенту.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;
- должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение: об удовлетворении требований заявителя, об отказе в их удовлетворении, об оставлении без рассмотрения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации либо иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы уже рассматривались. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а



гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**Информация о месте нахождения и графике работы  
администрации Первомайского сельского поселения**

**Администрация Первомайского сельского поселения: 171287, Тверская область,  
Конаковский район, д. Поповское, ул. Школьная, д. 4**

**Адрес электронной почты: : [adm1maya@mail.ru](mailto:adm1maya@mail.ru)**

**Сайт администрации Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской  
области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.1-majskoe.ru](http://www.1-majskoe.ru)**

**Контактные телефоны:**

Глава администрации 8-48242-6-88-31 .

Специалисты Администрации 8-48242-6-88-45, 6-88-89

**График работы:**

понедельник - пятница с 8-00ч. до 17-00ч.,

перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.,

суббота, воскресенье - выходные дни;

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

Приложение N 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Рассмотрение обращений граждан»

**Образец заявления физического или юридического лица**

Главе администрации Первомайского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Номер телефона \_\_\_\_\_

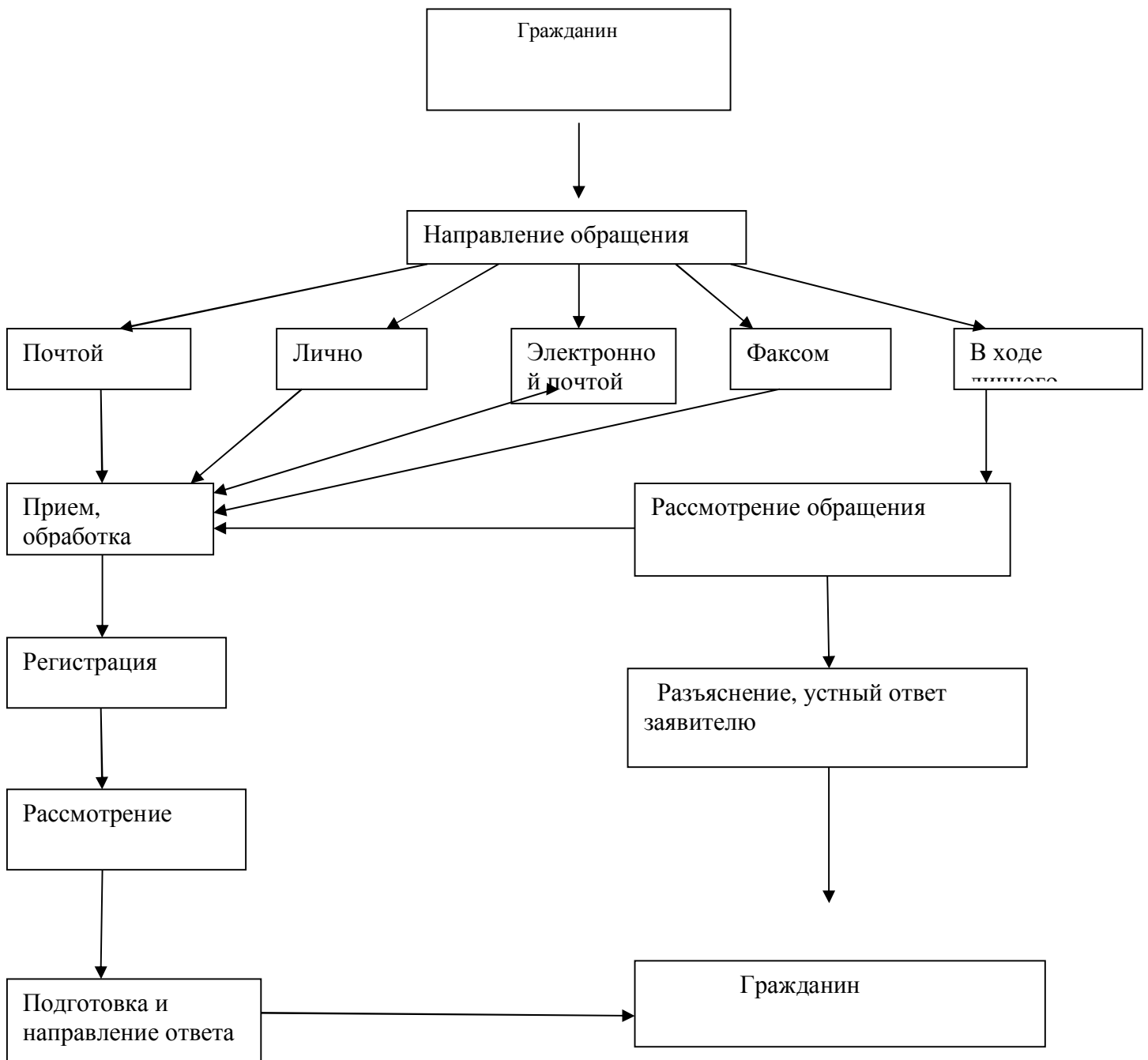
**Заявление**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**БЛОК СХЕМА**  
**последовательности административных действий (процедур)**  
**по предоставлению муниципальной услуги**



ОБРАЗЕЦ  
оформления согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие специалисту Администрации Первомайского сельского поселения ответственному за предоставление муниципальной услуги, органам исполнительной власти, федеральным органам исполнительной власти, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях предоставления мне Администрацией Первомайского сельского поселения муниципальной услуги, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию Первомайского сельского поселения для предоставления мне вышеуказанной муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Инициалы, Фамилия)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)