



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 августа 2024 г. № 599-пП

г. Пенза

Об утверждении Порядка предоставления и передачи в собственность в порядке приватизации служебных жилых помещений, включенных в специализированный жилищный фонд Пензенской области

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с последующими изменениями), законами Пензенской области от 29.03.2024 № 4191-ЗПО "Об управлении собственностью Пензенской области" (с последующими изменениями), от 14.06.2024 № 4359-ЗПО "Об определении категорий граждан в целях предоставления им служебных жилых помещений, включенных в специализированный жилищный фонд Пензенской области, и о порядке предоставления таких жилых помещений" (далее - Закон Пензенской области от 14.06.2024 № 4359-ЗПО), постановлениями Правительства Пензенской области от 15.11.2010 № 725-пП "О Порядке осуществления исполнительными органами Пензенской области функций и полномочий учредителя государственного учреждения Пензенской области" (с последующими изменениями), от 14.02.2019 № 87-пП "Отдельные вопросы исполнительных органов Пензенской области" (с последующими изменениями), руководствуясь Законом Пензенской области от 21.04.2023 № 4006-ЗПО "О Правительстве Пензенской области" (с последующими изменениями), Правительство Пензенской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и передачи в собственность в порядке приватизации служебных жилых помещений, включенных в специализированный жилищный фонд Пензенской области.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Правительства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя исполнительного органа Пензенской области в сфере земельных и имущественных отношений.

Председатель Правительства
Пензенской области **И. П. Амонов**



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Пензенской области
15.08.2024 № 599-пП

П О Р Я Д О К
предоставления и передачи в собственность в порядке
приватизации служебных жилых помещений, включенных
в специализированный жилищный фонд Пензенской области

Раздел I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления и передачи в собственность в порядке приватизации служебных жилых помещений, включенных в специализированный жилищный фонд Пензенской области (далее - Порядок), устанавливает правила предоставления и передачи в собственность в порядке приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Пензенской области (далее - служебное жилое помещение).

1.2. Предоставление государственным гражданским служащим Пензенской области и работникам государственных учреждений Пензенской области, государственных унитарных предприятий Пензенской области (далее - работники) служебных жилых помещений производится на основании решений органов государственной власти Пензенской области, государственных учреждений Пензенской области, имеющих служебные жилые помещения на праве оперативного управления, государственных унитарных предприятий Пензенской области, имеющих служебные жилые помещения на праве хозяйственного ведения (далее - органы, учреждения, предприятия), по договорам найма служебного жилого помещения на период прохождения службы, трудовых отношений, в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Использование служебного жилого помещения в качестве специализированного жилого помещения допускается только после отнесения такого помещения к специализированному жилищному фонду.

1.4. Предоставление служебных жилых помещений осуществляется на основании договора найма специализированного жилого помещения, оформленного в соответствии с типовым договором найма служебного жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 № 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищного фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений" (с последующими изменениями).

1.5. Договор найма служебного жилого помещения заключается в письменной форме между органом, учреждением, предприятием и работником на основании решения органа, учреждения, предприятия о предоставлении такого помещения.

1.6. Решение о предоставлении служебного жилого помещения принимается органом, учреждением, предприятием при условии, что работник и члены его семьи в соответствующем населенном пункте по месту нахождения органа, учреждения, предприятия:

1) не являются нанимателями жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, либо собственниками жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являются нанимателями жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, либо собственниками жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее 15 квадратных метров;

3) проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

4) являются нанимателями жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, либо собственниками жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) проживают в коммунальной квартире независимо от размера занимаемого жилого помещения;

6) проживают в смежной неизолированной комнате либо в однокомнатной квартире в составе двух семей и более независимо от размера занимаемого жилого помещения, в том числе если в состав семьи входят родители и постоянно проживающие с работником совершеннолетние дети, состоящие в браке.

1.7. К членам семьи работника относятся проживающие совместно с ним лица, являющиеся членами его семьи в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Раздел II. Принятие решения о предоставлении работнику служебного жилого помещения

2.1. Решение о предоставлении работнику служебного жилого помещения либо об отказе в предоставлении работнику служебного жилого помещения принимает орган, учреждение, предприятие на основании заявления о предоставлении служебного жилого помещения (далее - заявление) и следующих документов:

- 1) паспорт работника и паспорта членов его семьи, а также свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста;
- 2) свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- 3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания) работника и совместно проживающих с ним членов его семьи;
- 4) документы, подтверждающие отсутствие у работника и членов его семьи жилого помещения, принадлежащего на праве собственности;
- 5) справка организации, заключившей с органом исполнительной власти Пензенской области, уполномоченным на организацию работы по постоянному хранению и использованию учетно-технической документации, о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у работника и (или) членов его семьи в соответствующем населенном пункте по месту нахождения органа, учреждения, предприятия (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года);
- 6) справка органа местного самоуправления об отсутствии у работника и (или) членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма в соответствующем населенном пункте по месту нахождения органа, учреждения, предприятия;
- 7) согласие на обработку персональных данных работника и каждого совместно проживающего с работником члена его семьи.

2.2. Документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы возвращаются лицу, их предоставившему.

2.3. Заявление о предоставлении работнику служебного жилого помещения и документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка (далее - документы), подаются работником лично в орган, учреждение, предприятие, с которым работник состоит в трудовых отношениях.

2.4. Орган, учреждение, предприятие регистрируют заявление в книге регистрации в день подачи заявления с указанием времени регистрации. Работнику при подаче заявления органом, учреждением, предприятием выдается расписка о получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

2.5. Орган, учреждение, предприятие в десятидневный срок со дня регистрации заявления рассматривают предоставленные документы, по результатам рассмотрения принимают решение о предоставлении служебного жилого помещения либо об отказе в предоставлении и доводят принятое решение до сведения работника в письменной форме в пятидневный срок со дня принятия такого решения.

2.6. На работника, в отношении которого принято решение о предоставлении служебного жилого помещения, формируется учетное дело, в котором должны содержаться все предоставленные им и (или) запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, являющиеся основанием для предоставления.

2.7. Формирование учетного дела и проверка предоставляемых работником документов возлагаются на орган, учреждение, предприятие.

2.8. Решение о предоставлении служебного жилого помещения работнику принимается в порядке очередности регистрации заявления в книге регистрации и при наличии у органа, учреждения, предприятия служебного жилого помещения.

2.9. При определении общей площади жилого помещения, предоставляемого в качестве служебного жилья, в составе семьи работника учитываются проживающие совместно с данным работником его супруга (супруг), а также дети и родители данного работника (другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане могут быть признаны членами семьи работника, если они вселены работником в качестве членов его семьи), и применяются следующие нормы предоставления площади жилого помещения:

а) 33 квадратных метра общей площади жилого помещения - на одного человека;

б) 42 квадратных метра общей площади жилого помещения - на семью из двух человек;

в) 18 квадратных метров общей площади жилого помещения на каждого члена семьи - на семью из трех и более человек.

Раздел III. Отказ в предоставлении служебного жилого помещения

3.1. Решение об отказе в предоставлении работнику служебного жилого помещения принимается органом, учреждением, предприятием в следующих случаях:

1) непредоставление документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка;

2) работник не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка;

3) документы, предоставленные работником, не подтверждают наличие условий, необходимых для предоставления работнику служебного жилого помещения;

4) ухудшение работником (либо членами семьи работника), изъявившим желание получить служебное жилое помещение в соответствующем населенном пункте по месту нахождения органа, учреждения, предприятия или его обособленного подразделения, своих жилищных условий, а именно совершение действий, повлекших ухудшение жилищных условий на дату подачи заявления в течение пяти лет с даты совершения указанных действий.

3.2. К действиям, повлекшим ухудшение жилищных условий, совершаемым работником для приобретения права получения служебного жилого помещения, относятся:

- а) обмен жилыми помещениями;
- б) невыполнение условий договора о пользовании жилым помещением, повлекшее выселение в судебном порядке;
- в) вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением лиц, указанных в пункте 2.9 настоящего Порядка);
- г) выделение доли собственниками жилых помещений;
- д) отчуждение жилого помещения или частей жилого помещения, имеющих в собственности работника и совместно с ним проживающих членов его семьи.

3.3. В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием предоставления служебного жилого помещения, работник обязан в течение трех рабочих дней со дня таких изменений предоставить в орган, учреждение, предприятие документы, подтверждающие изменения указанных обстоятельств.

Раздел IV. Договор найма служебного жилого помещения

4.1. Орган, учреждение, предприятие в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения обязаны заключить с работником договор найма служебного помещения и передать его работнику для проживания по акту приема-передачи.

4.2. Договор найма служебного жилого помещения заключается органом, учреждением, предприятием с работником в письменной форме и считается заключенным с момента его подписания сторонами.

4.3. Договор найма служебного жилого помещения является основанием для вселения работником в указанное жилое помещение.

Плата за пользование служебным жилым помещением (плата за наем) взимается в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления, в соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Расторжение и прекращение договора найма служебного жилого помещения производится по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

Раздел V. Выселение работников из служебного жилого помещения

5.1. В случае расторжения или прекращения договоров найма служебного жилого помещения работник должен не позднее трех дней с даты расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения освободить жилое помещение, которое он занимал, и передать его органу, учреждению, предприятию в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного работником и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

5.2. В случае отказа работника освободить служебное жилое помещение он подлежит выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

5.3. Выселение работников из служебного жилого помещения производится по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

Раздел VI. Передача служебного жилого помещения в собственность в порядке приватизации

6.1. Передача служебного жилого помещения в собственность работника в порядке приватизации производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

6.2. Передача служебного жилого помещения в собственность в порядке приватизации (далее - приватизация служебного жилого помещения) осуществляется бесплатно и один раз.

6.3. Для рассмотрения вопроса о приватизации служебного жилого помещения работник лично предоставляет в орган, учреждение, предприятие, с которым состоит в трудовых отношениях, следующие документы:

1) заявление о приватизации служебного жилого помещения, составленное по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;

2) копии документов, удостоверяющих личность работника и совместно проживающих с работником членов его семьи;

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения работника и лиц, указанных в качестве совместно проживающих членов семьи работника (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка, решение об усыновлении (удочерении)) (копии предоставляются с подлинниками для сверки);

4) письменное согласие на приватизацию служебного жилого помещения всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи работника (в том числе временно отсутствующих членов семьи), а также несовершеннолетних членов семьи в возрасте от 14 до 18 лет. Данное письменное согласие оформляется и подписывается в присутствии сотрудника органа, учреждения, предприятия, который удостоверяет подписи заявителя, членов семьи гражданина, либо подписи указанных лиц на данных документах удостоверяются нотариально (в этом случае в орган, учреждение, предприятие предоставляются оригиналы документов);

5) письменный отказ от участия в приватизации, заверенный нотариально (в случае отказа одного или нескольких совместно проживающих с работником совершеннолетних членов его семьи (в том числе временно отсутствующих членов семьи));

6) разрешение органов опеки и попечительства в случае отказа от включения совместно проживающих с работником несовершеннолетних (одного или нескольких) членов его семьи в число участников в праве общей собственности на приватизируемое жилое помещение;

7) выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие сведения о наличии зарегистрированных прав работника и каждого совместно проживающего с работником члена его семьи, в том числе на добрачную фамилию работника и членов его семьи, на имевшиеся (имеющиеся) у них в собственности жилые помещения на территории Российской Федерации, либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений. Указанные документы должны быть выданы не ранее 10 рабочих дней, предшествующих дню подачи заявления;

8) справки из органов или организаций, осуществляющих технический учет, постоянное хранение технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов) на территории Пензенской области и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество с 11 июля 1991 года, о наличии (отсутствии) у работника и совместно проживающих с работником членов его семьи жилых помещений на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве, предоставляемые с каждого места регистрации работника и совместно проживающих с работником членов его семьи по месту жительства, в том числе на добрачную фамилию работника и членов его семьи.

В случае регистрации по месту жительства работника и совместно проживающих с работником членов его семьи с 11 июля 1991 года на территории других субъектов Российской Федерации - справку из органа или организации, осуществляющих технический учет, постоянное хранение технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов), с каждого места предыдущей регистрации работника и совместно проживающих с работником членов его семьи, в том числе на добрачную фамилию работника и членов его семьи;

9) согласие на обработку и передачу третьим лицам персональных данных, составленное по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку работником и каждым совместно проживающим с работником членом его семьи.

6.4. Орган, учреждение, предприятие регистрирует документы, предоставленные работником в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Порядка, в книге регистрации в день их поступления в порядке очередности.

Работнику при подаче документов органом, учреждением, предприятием выдается расписка о получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

6.5. Орган, учреждение, предприятие в тридцатидневный срок со дня регистрации документов, предоставленных работником в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Порядка, рассматривает их и принимает одно из следующих решений:

- при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами "а", "б", "в", "г" пункта 6.8 настоящего Порядка, готовит и направляет проект приказа о приватизации служебного жилого помещения для согласования с собственником жилого фонда Пензенской области - Министерством государственного имущества Пензенской области в порядке, предусмотренном пунктом 6.6 настоящего Порядка;

- при наличии оснований, предусмотренных подпунктами "а", "б", "в", "г", "д" пункта 6.8 настоящего Порядка, издает приказ об отказе в приватизации служебного жилого помещения.

6.6. Для получения согласия собственника жилищного фонда Пензенской области орган, учреждение, предприятие направляет проект приказа о приватизации служебного жилого помещения в Министерство государственного имущества Пензенской области.

Министерство государственного имущества Пензенской области в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта приказа о приватизации служебного жилого помещения рассматривает его и по результатам рассмотрения согласовывает проект приказа либо отказывает в его согласовании.

Основаниями для отказа в согласовании проекта приказа о приватизации служебного жилого помещения Министерством государственного имущества Пензенской области являются:

а) отсутствие зарегистрированного права собственности Пензенской области на жилое помещение;

б) отсутствие соответствующего зарегистрированного права оперативного управления либо хозяйственного ведения на служебное жилое помещение за органом, учреждением, предприятием;

в) невключение жилого помещения в специализированный жилищный фонд Пензенской области.

Согласование либо отказ в согласовании проекта приказа о приватизации служебного жилого помещения оформляется письмом Министерства государственного имущества Пензенской области, направляемым в адрес органа, учреждения, предприятия.

6.7. В течение трех рабочих дней со дня получения от Министерства государственного имущества Пензенской области результата согласования проекта приказа о приватизации служебного жилого помещения орган, учреждение или предприятие принимает одно из следующих решений:

- в случае получения от Министерства государственного имущества Пензенской области письма с решением о согласовании проекта приказа о приватизации служебного жилого помещения - издает приказ о приватизации служебного жилого помещения, в котором указывается на необходимость оформления договора передачи в собственность служебного жилого помещения в течение трех месяцев с даты подписания приказа о приватизации служебного жилого помещения;

- в случае получения от Министерства государственного имущества Пензенской области письма с отказом в согласовании проекта приказа о приватизации служебного жилого помещения - издает приказ об отказе в приватизации служебного жилого помещения.

6.8. Решение о приватизации служебного жилого помещения либо об отказе в приватизации служебного жилого помещения принимается органом, учреждением, предприятием в соответствии с действующим законодательством при соблюдении условий, предусмотренных частью 2 статьи 4 Закона Пензенской области от 14.06.2024 № 4359-ЗПО.

Основаниями для принятия органом, учреждением, предприятием решения об отказе в приватизации служебного жилого помещения являются:

а) непредоставление или предоставление не в полном объеме работником документов, указанных в пункте 6.3 настоящего Порядка;

б) предоставленные документы не подтверждают соблюдение работником условий, предусмотренных частью 2 статьи 4 Закона Пензенской области от 14.06.2024 № 4359-ЗПО;

в) выявление в предоставленных в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Порядка документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

г) к работнику предъявлен иск о расторжении или об изменении договора найма служебного жилого помещения, о взыскании задолженности по оплате за пользование служебным жилым помещением, его содержанию и коммунальным услугам, или право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

д) отказ собственника жилищного фонда Пензенской области в согласовании проекта приказа.

6.9. О решении, принятом в соответствии с абзацем третьим пункта 6.5 или абзацем третьим пункта 6.7 настоящего Порядка, орган, учреждение, предприятие уведомляет работника в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения путем направления копии приказа.

В случае принятия решения о приватизации служебного жилого помещения работнику направляется копия приказа, в которой указывается на необходимость оформления договора передачи в собственность служебного жилого помещения в течение трех месяцев с даты подписания приказа о приватизации служебного жилого помещения.

6.10. Для заключения договора передачи в собственность служебного жилого помещения работник и члены его семьи обращаются в орган, учреждение, предприятие, издавшие приказ.

Работник и каждый совместно проживающий с работником член его семьи лично подписывают договор передачи в собственность служебного жилого помещения в четырех экземплярах.

За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет договор передачи в собственность служебного жилого помещения подписывает законный представитель. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают договор передачи в собственность служебного жилого помещения собственноручно. Законные представители рядом с подписью несовершеннолетнего вносят свою подпись и запись "согласен", "согласна".

Два экземпляра договора передачи в собственность служебного жилого помещения передаются работнику, один из которых - для предоставления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, один экземпляр остается у органа, учреждения, предприятия, один направляется в Министерство государственного имущества Пензенской области для внесения сведений в Реестр государственного имущества Пензенской области в соответствии с Положением об учете и ведении Реестра государственного имущества Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 06.03.2006 № 95-пП (с последующими изменениями).

В случае если работник не обратился в орган, учреждение, предприятие с заявлением о заключении договора передачи в собственность служебного жилого помещения в течение трех месяцев со дня подписания приказа о приватизации служебного жилого помещения, данный приказ признается утратившим силу.

6.11. Право собственности работника и совместно проживающих с работником членов его семьи на служебное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

Приложение № 1
к Порядку
предоставления и передачи
в собственность в порядке приватизации
служебных жилых помещений,
включенных в специализированный
жилищный фонд Пензенской области

Руководителю (органа, учреждения, предприятия)

от _____
Ф.И.О. (полностью)

_____ ,
проживающего(ей) по адресу _____

_____ ,
тел. _____

заявление.

Прошу Вас разрешить приватизацию служебного жилого
помещения _____

_____ ,
(комнаты, квартиры)

расположенного по адресу: _____ ,
дом _____, квартира _____, которое было предоставлено _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

на основании _____
(указать документ)

О себе и о совместно проживающих со мной членах семьи сообщаю
следующее:

заявитель _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, место работы,

_____ ,
должность, данные паспорта (серия, номер, когда и кем выдан)

Период работы в государственных органах Пензенской области,
на государственных унитарных предприятиях Пензенской области
или в государственных учреждениях Пензенской области:
с _____ по _____.

Члены семьи, совместно проживающие с заявителем <*>:

<*> указать: фамилию, имя, отчество, дату рождения каждого члена семьи заявителя,
его родственные или брачные отношения с заявителем.

Я и совместно проживающие члены моей семьи право пользования другим жилым помещением либо право собственности на жилые помещения (их доли) не имеем.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Достоверность представленной информации подтверждаю.

Заявитель:

(фамилия, инициалы, подпись, дата)

Совместно проживающие с заявителем члены его семьи, в том числе совершеннолетние и несовершеннолетние (в возрасте от 14 до 18 лет) <*>:

<*> указать: фамилию, инициалы, подпись, дата.

Приложение № 2
к Порядку
предоставления и передачи
в собственность в порядке приватизации
служебных жилых помещений,
включенных в специализированный
жилищный фонд Пензенской области

Руководителю (органа, учреждения, предприятия)

(адрес: _____)

от _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных полностью)

адрес: _____,

телефон: _____,

адрес электронной почты (при наличии):

Согласие
на обработку и передачу третьим лицам персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О. субъекта персональных данных полностью)

" ____ " _____ года рождения, проживающий(ая) по адресу:

_____,

паспорт: серия _____ номер _____, выдан " ____ " _____,

руководствуясь ст. 9, п. 6 ч. 3 ст. 23 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", заявляю о согласии на обработку

(наименование лица, осуществляющего обработку персональных данных (далее - Оператор) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактные телефоны, номер основного документа, удостоверяющего мою личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес моего представителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

(цель обработки персональных данных)

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

(наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

(перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)

(срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом)

при условии, что их обработка осуществляется ответственным лицом Оператора, обязанным сохранять их конфиденциальность. В процессе оказания Оператором мне помощи я предоставляю право его работникам передавать мои персональные данные другим ответственным лицам Оператора и третьим лицам.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по указанному выше договору на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с третьими лицами с использованием машинных носителей информации, по каналам связи и (или) в виде бумажных документов с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, без специального уведомления меня об этом при условии, что их прием и обработка осуществляются лицом, обязанным сохранять профессиональную (служебную) тайну.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов и составляет _____ (лет).

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной добровольно _____ и действует до _____.

Я, _____, оставляю за собой право отозвать (Ф.И.О. субъекта персональных данных) свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан:

а) прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения взаиморасчетов по оплате _____;

б) по истечении указанного выше срока хранения моих персональных данных уничтожить (стереть) все мои персональные данные из баз данных автоматизированной информационной системы Оператора, включая все копии на машинных носителях информации, без уведомления меня об этом.

" ____ " _____ Г.

 (подпись) / (Ф.И.О.)