



# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02 апреля 2024 года

№ 102-р

### Об утверждении политики в отношении обработки персональных данных в администрации муниципального образования Суворовский район

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», на основании Устава муниципального образования Суворовский район:

1. Утвердить политику администрации муниципального образования Суворовский район в отношении обработки персональных данных (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Суворовский район от 09 декабря 2019 года № 667-р «Об утверждении политики администрации муниципального образования Суворовский район в отношении обработки персональных данных».
3. Политику администрации муниципального образования Суворовский район в отношении обработки персональных данных разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район не позднее 10 суток с момента подписания.
4. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
5. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации  
муниципального образования  
Суворовский район



Г.В. Сорокин

**Политика  
администрации муниципального образования Суворовский район  
в отношении обработки персональных данных**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Политика администрации муниципального образования Суворовский район в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) разработана во исполнение требований п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных) в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Политика действует в отношении всех персональных данных, которые обрабатывает администрации муниципального образования Суворовский район (далее - Оператор).

1.3. Политика распространяется на отношения в области обработки персональных данных, возникшие у Оператора как до, так и после утверждения настоящей Политики.

1.4. Во исполнение требований ч. 2 ст. 18.1 Закона о персональных данных настоящая Политика публикуется в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Оператора.

1.5. Основные понятия, используемые в Политике:

**персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

**оператор персональных данных (оператор)** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

**обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;

- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение;

**автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

**распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

**предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

**блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

**уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

**обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

## 1.6. Основные права и обязанности Оператора.

### 1.6.1. Оператор имеет право:

1) самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных или другими федеральными законами;

1) поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом о персональных данных, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных;

2) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку

персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Законе о персональных данных.

1.6.2. Оператор обязан:

1) организовывать обработку персональных данных в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

3) отвечать на обращения и запросы субъектов персональных данных и их законных представителей в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

4) сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Роскомнадзор)) по запросу этого органа необходимую информацию в течение 10 рабочих дней с даты получения такого запроса. Данный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней. Для этого Оператору необходимо направить в Роскомнадзор мотивированное уведомление с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации;

5) в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование его о компьютерных инцидентах, которые повлекли неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

1.7. Основные права субъекта персональных данных. Субъект персональных данных имеет право:

1) получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Сведения предоставляются субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных. Перечень информации и порядок ее получения установлен Законом о персональных данных;

6) требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

7) обжаловать в Роскомнадзоре или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке его персональных данных.

1.8. Контроль над исполнением требований настоящей Политики осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных Оператора.

1.9. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации и нормативных актов Оператора в сфере обработки и

защиты персональных данных определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Цели сбора персональных данных

2.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.2. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

2.3. Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующих целях:

- Ведение кадрового учета, заключение и исполнение трудовых договоров;
- Начисление и перечисление заработной платы, удержание из заработной платы, предоставление отчетности (индивидуальных сведений в ПФР; справок о доходах по форме 2-НДФЛ в ИФНС), возмещение расходов по страхованию в ФСС, подготовка и выдача справок (2-НДФЛ, для визы, для расчета пособий, для центра занятости, для назначения пенсии за выслугу лет);
- Анतिकоррупционная деятельность (сведения о доходах);
- Ведение кадрового резерва;
- Рассмотрение обращений граждан;
- Обработка ПДн в ходе деятельности комиссии по делам несовершеннолетних защите их прав муниципальном образовании Суворовский район;
- Рассмотрение кандидатур на замещение вакантных должностей (работа с резюме претендентов);
- Оказание муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц, органов администрации муниципального образования Суворовский район на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Суворовский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Суворовский район»;
- Оказание муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Оказание муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»;
- Оказание муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)»;

- Оказание муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о предварительном согласовании предоставления земельного участка»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»;
- Оказание муниципальной услуги «Прекращение прав постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»;
- Оказание муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Суворовский район, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»;
- Оказание муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим, полностью или частично, по дорогам местного значения в границах муниципального образования Суворовский район»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог в муниципальном образовании Суворовский район»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в муниципальное образовательное учреждение»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление информации об программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков»;

- Оказание муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- Оказание муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;
- Оказание муниципальной услуги «Организация отдыха детей в загородных оздоровительных учреждениях»;
- Оказание муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших 18-ти летнего возраста»;
- Оказание муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» Оказание муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации»;
- Оказание муниципальной услуги «Признание жилых помещений непригодными для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»;
- Оказание муниципальной услуги «Выдача архивных справок, заверенных копий архивных документов муниципальным архивом администрации муниципального образования Суворовский район»;
- Оказание муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Суворовский район»;
- Оказание муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз»;
- Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территориях муниципального образования Суворовский район, для личных и бытовых нужд;
- Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Суворовский район;
- Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Суворовский район;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»;
- Оказание муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»;
- Оказание муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Суворовский район»;
- Оказание муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка»;

- Оказание муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Суворовский район»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление сведений о раннее приватизированном имуществе»;
- Оказание муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного образования»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Суворовский район и предназначенных для сдачи в аренду»;
- Оказание муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Оказание муниципальной услуги «Регистрация актов гражданского состояния»;
- Публикация информации в сети Интернет;
- Регистрация в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА);
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг»;
- Осуществление информационно-организационного и методического обеспечения деятельности Собрания представителей муниципального образования Суворовский район;
- Осуществление информационно-организационного и методического обеспечения деятельности Собрания депутатов муниципального образования город Суворов Суворовского района;
- Оказание муниципальной услуги «Выдача сведений и копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- Оказание муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;
- Ведение воинского учета;
- Мобилизационная подготовка;
- Оказание муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»;
- Оказание муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из домово́й книги»;
- Оказание муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке,



здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности».

2.4. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

### **3. Правовые основания обработки персональных данных**

3.1. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность нормативных правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Оператор осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Устав муниципального образования Суворовский район;
- Трудовой кодекс РФ;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Трудовые договоры;
- Соглашения на обработку (передачу) персональных данных;
- Положение об администрации муниципального образования Суворовский район утверждено решением Собрании представителей муниципального образования Суворовский район от 28.07.2016 №30-264;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Кодекс РФ «Об административных правонарушениях»;
- Семейный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»;
- Постановление Правительства РФ от 06.11.2013 № 995 «Об утверждении примерного положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ (ред. От 22.02.2017) «О воинской обязанности и военной службе»;
- Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 (ред. От 29.12.2016) «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке»;
- Методические рекомендации по подготовке, проведению и оценке оперативно-технических учений и тренировок на ЗПУ.- М.:ГУСП, 2004(с).

### **4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных**

4.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки, предусмотренным в разделе 2 настоящей Политики. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.2. Оператор может обрабатывать персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

4.2.1. Муниципальные служащие и работники администрации муниципального образования Суворовский район, руководители подведомственных учреждений - для целей ведения кадрового учета, заключения и исполнения трудовых договоров:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Семейное положение;
- Информация об образовании;
- Социальное положение;
- Должность;
- Информация о трудовой деятельности;
- Трудовой стаж;
- Состояние здоровья;
- Сведения об опекунах, усыновителях и приемных родителях;
- Сведения о наградах, почетных званиях;
- Сведения о нахождении в социальных учреждениях;
- Группа инвалидности;
- Сведения о доходах;
- Сведения о социальных льготах;
- Жилищные условия;
- Сведения и лицевых счетах сотрудника, банковских картах и реквизитах;
- Отношение к социальным категориям, определенным законодательством;
- Сведения о социальных и прочих выплатах;
- Адрес электронной почты.

4.2.2. Муниципальные служащие и работники администрации муниципального образования Суворовский район - для целей начисления и перечисления заработной платы, удержания из заработной платы, предоставления отчетности (индивидуальных сведений в ПФР; справок о

доходах по форме 2-НДФЛ в ИФНС), возмещения расходов по страхованию в ФСС, подготовки и выдачи справок (2-НДФЛ, для визы, для расчета пособий, для центра занятости, для назначения пенсии за выслугу лет):

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Семейное положение;
- Информация об образовании;
- Социальное положение;
- Должность;
- Информация о трудовой деятельности;
- Трудовой стаж;
- Состояние здоровья;
- Сведения об опекунах, усыновителях и приемных родителях;
- Сведения о наградах, почетных званиях;
- Сведения о нахождении в социальных учреждениях;
- Группа инвалидности;
- Сведения о доходах;
- Сведения о социальных льготах;
- Сведения и лицевых счетах сотрудника, банковских картах и реквизитах;
- Отношение к социальным категориям, определенным законодательством;
- Сведения о социальных и прочих выплатах;
- Адрес электронной почты.

4.2.3. Муниципальные служащие администрации муниципального образования Суворовский район, лица, замещающие муниципальные должности муниципального образования Суворовский район и их близкие родственники, руководители подведомственных учреждений и их близкие родственники – для целей антикоррупционной деятельности (сведения о доходах):

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Число, месяц, год рождения;
- Место рождения;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;

- Телефон;
- Семейное положение;
- Должность;
- Информация о трудовой деятельности;
- Сведения о доходах;
- Сведения о социальных льготах;
- Жилищные условия;
- Сведения и лицевых счетах сотрудника, банковских картах и реквизитах;

- Сведения о социальных и прочих выплатах.

4.2.4. Претенденты на замещение вакантных должностей в АМО ТО – для целей ведения кадрового резерва:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Номер телефона;
- Семейное положение;
- Информация об образовании;
- Социальное положение;
- Должность;
- Информация о трудовой деятельности;
- Трудовой стаж;
- Сведения о наградах, почетных званиях;
- Адрес электронной почты.

4.2.5. Граждане, обратившиеся в администрацию муниципального образования Суворовский район – для целей рассмотрения обращений граждан:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон;
- Семейное положение;
- Социальное положение;
- Должность;
- Информация о трудовой деятельности;
- Состояние здоровья.
- Сведения об опекунах, усыновителях и приемных родителях;
- Сведения о наградах, почетных званиях;

- Сведения о нахождении в социальных учреждениях;
- Группа инвалидности;
- Жилищные условия;
- Отношение к социальным категориям, определенным законодательством;
- Адрес электронной почты.

4.2.6. Физические лица (несовершеннолетние и их законные представители) – для целей обработки ПДн в ходе деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальном образовании Суворовский район:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон;
- Семейное положение;
- Информация об образовании;
- Социальное положение;
- Должность;
- Информация о трудовой деятельности;
- Состояние здоровья;
- Сведения об опекунах, усыновителях и приемных родителях;
- Сведения о наградах, почетных званиях;
- Сведения о нахождении в социальных учреждениях;
- Группа инвалидности;
- Сведения о доходах;
- Сведения о социальных льготах;
- Жилищные условия;
- Отношение к социальным категориям, определенным законодательством;
- Сведения о социальных и прочих выплатах;
- Адрес электронной почты.

4.2.7. Претенденты на замещение вакантных должностей в администрации муниципальном образовании Суворовский район – для целей рассмотрения кандидатур на замещение вакантных должностей (работа с резюме претендентов):

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;

- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон;
- Семейное положение;
- Информация об образовании;
- Социальное положение;
- Должность;
- Информация о трудовой деятельности;
- Трудовой стаж;
- Сведения о наградах, почетных званиях;
- Адрес электронной почты.

4.2.8. Граждане РФ, законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц, опекуны недееспособных лиц, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре – для целей оказания муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц, органов администрации муниципального образования Суворовский район на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Суворовский район, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Суворовский район»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Место рождения;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон;
- Должность;
- Информация о трудовой деятельности.

4.2.9. Собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо, законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц, опекуны недееспособных лиц, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре – для целей оказания муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»:

- Фамилия, Имя, Отчество.
- Пол.
- Год, месяц, дата рождения.
- Паспортные данные.
- Адрес регистрации.
- Адрес фактического проживания.
- Телефон.

4.2.10. Собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо, гражданин РФ, постоянно проживающий на территории муниципальном образовании Суворовский район, или представители имеющие право в

соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от имени заявителя – для целей оказания муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»:

- Фамилия, Имя, Отчество.
- Пол.
- Год, месяц, дата рождения.
- Паспортные данные.
- Адрес регистрации.
- Адрес фактического проживания.
- Телефон.

4.2.11. Гражданин РФ, постоянно проживающий на территории муниципального образования Суворовский район, или представители имеющие право в соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от имени заявителя – для целей оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон;
- СНИЛС;
- Семейное положение;
- Социальное положение;
- Сведения об опекунах, усыновителях и приемных родителях;
- Группа инвалидности;
- Сведения о доходах;
- Жилищные условия;
- Сведения и лицевых счетах, банковских картах и реквизитах;
- Отношение к социальным категориям, определенным законодательством;

- Сведения о социальных и прочих выплатах.

4.2.12. Граждане РФ, иностранные граждане или уполномоченные ими лица – для целей оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;

- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.13. Граждане РФ, законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц, опекуны недееспособных лиц – для целей оказания муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о предварительном согласовании предоставления земельного участка»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.14. Граждане РФ, законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц, опекуны недееспособных лиц – для целей оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.15. Граждане РФ, законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц, опекуны недееспособных лиц – для целей оказания муниципальной услуги «Прекращение прав постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;



- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.16. Граждане РФ, законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц, опекуны недееспособных лиц – для целей оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон;
- Семейное положение;
- Социальное положение;
- Сведения об опекунах, усыновителях и приемных родителях;
- Группа инвалидности;
- Жилищные условия.

4.2.17. Граждане РФ, законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц, опекуны недееспособных лиц – для целей оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.18. Граждане РФ, законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц, опекуны недееспособных лиц – для целей оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.19. Застройщики-физические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства на территории муниципального образования Суворовский район, либо их уполномоченные представители – для целей оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Суворовский район, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.20. Физические лица, либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством РФ порядке – для целей оказания муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.21. Физические лица, либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством РФ порядке – для целей оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим, полностью или частично, по дорогам местного значения в границах муниципального образования Суворовский район»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания.

4.2.22. Физические лица, либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством РФ порядке – для целей оказания муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог в муниципальном образовании Суворовский район район»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;

- Адрес фактического проживания.

4.2.23. Физические лица, либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством РФ порядке – для целей оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.24. Физические лица, либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством РФ порядке – для целей оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.25. Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, подавших документы для поступления в образовательное учреждение; граждане, подавшие документы для поступления в образовательное учреждение – для целей оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в муниципальное образовательное учреждение»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.26. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц; опекуны недееспособных лиц; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре – для целей оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;

- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.27. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц; опекуны недееспособных лиц; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре – для целей оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.28. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц; опекуны недееспособных лиц; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре – для целей оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.29. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц; опекуны недееспособных лиц; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре – для целей оказания муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.30. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц; опекуны недееспособных лиц; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре – для целей оказания муниципальной услуги «Организация отдыха детей в загородных оздоровительных учреждениях»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;

- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.31. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги – для целей оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших 18-ти летнего возраста»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического места жительства.

4.2.32. Физические лица, являющиеся собственниками объекта адресации либо лицом, обладающим одним из вещных прав на объект адресации либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством РФ порядке – для целей оказания муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.33. Физические лица, либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством РФ порядке – для целей оказания муниципальной услуги «Признание жилых помещений непригодными для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон;
- ИНН.

4.2.34. Граждане Российской Федерации, законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан; опекуны недееспособных граждан – для целей оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков правообладателям зданий, строений, сооружений в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование»:

- Фамилия, Имя, Отчество;

- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.35. Граждане Российской Федерации, законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан; опекуны недееспособных граждан – для целей оказания муниципальной услуги «Выдача архивных справок, заверенных копий архивных документов муниципальным архивом администрации муниципального образования Суворовский район»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Семейное положение;
- Информация об образовании;
- Социальное положение;
- Должность;
- Информация о трудовой деятельности;
- Трудовой стаж;
- Состояние здоровья;
- Сведения об опекунах, усыновителях и приемных родителях;
- Сведения о наградах, почетных званиях;
- Сведения о нахождении в социальных учреждениях;
- Группа инвалидности;
- Сведения о доходах;
- Сведения о социальных льготах;
- Жилищные условия;
- Сведения и лицевых счетах сотрудника, банковских картах и реквизитах;
- Отношение к социальным категориям, определенным законодательством;
- Сведения о социальных и прочих выплатах;
- Адрес электронной почты.

4.2.36. Физические лица, либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством РФ порядке – для целей оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Суворовский район»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Должность;
- Информация о трудовой деятельности;
- Группа инвалидности;
- Сведения о доходах;
- Сведения о социальных льготах;
- Отношение к социальным категориям, определенным

законодательством.

4.2.37. Физические лица, либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством РФ порядке – для целей оказания муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.38. Физические лица, либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством РФ порядке – для целей информирования населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территориях муниципального образования Суворовский район, для личных и бытовых нужд:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;

- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.39. Физические лица, либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством РФ порядке – для целей осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Суворовский район:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.40. Физические лица, либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством РФ порядке – для целей осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Суворовский район:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.41. Граждане Российской Федерации, законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан; опекуны недееспособных граждан – для целей оказания муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.



4.2.42. Граждане Российской Федерации, законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан; опекуны недееспособных граждан – для целей оказания муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.42. Граждане Российской Федерации, законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан; опекуны недееспособных граждан – для целей оказания муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.43. Граждане Российской Федерации, законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан; опекуны недееспособных граждан – для целей оказания муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.44. Граждане Российской Федерации, законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан; опекуны недееспособных граждан – для целей оказания муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Суворовский район»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.45. Граждане Российской Федерации, законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан; опекуны недееспособных граждан – для целей оказания муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.46. Граждане Российской Федерации, законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан; опекуны недееспособных граждан – для целей оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования Суворовский район»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.47. Граждане Российской Федерации, законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан; опекуны недееспособных граждан – для целей оказания муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;

- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.48. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц; опекуны недееспособных лиц; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре – для целей оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.49. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц; опекуны недееспособных лиц; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре – для целей оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного образования:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.50. Граждане Российской Федерации, законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан; опекуны недееспособных граждан – для целей оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Суворовский район и предназначенных для сдачи в аренду»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.51. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц; опекуны недееспособных лиц; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре – для целей оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Телефон.

4.2.52. Граждане Российской Федерации, законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан; опекуны недееспособных граждан – для целей оказания муниципальной услуги «Регистрация актов гражданского состояния»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Пол;
- Год, месяц, дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Дата смерти;
- Место смерти;
- СНИЛС;
- Семейное положение;
- Социальное положение;
- Информация о трудовой деятельности;
- Состояние здоровья;
- Сведения об опекунах, усыновителях и приемных родителях;
- Сведения о нахождении в социальных учреждениях;
- Группа инвалидности;
- Сведения о социальных льготах;
- Отношение к социальным категориям, определенным законодательством;
- Сведения о социальных и прочих выплатах;
- Адрес электронной почты.

4.2.53. Глава администрации муниципального образования Суворовский район, начальники структурных подразделений администрации муниципального образования Суворовский район, служащие и работники администрации муниципального образования Суворовский район, депутаты Собрания представителей муниципального образования Суворовский район,

депутаты Собрания депутатов муниципального образования город Суворов Суворовский район, лица, входящие в состав Общественного совета при администрации муниципального образования Суворовский район – для целей публикации информации в сети Интернет:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Фотография;
- Пол;
- Должность;
- Место работы;
- Телефон;
- Информация об образовании;
- Информация о трудовой деятельности;
- Адрес электронной почты.

4.2.54. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели – для целей регистрации в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА):

- Фамилия, имя, отчество;
- Адрес;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Фамилия, имя, отчество;
- Гражданство;
- Пол;
- Число, месяц и год рождения;
- Место рождения;
- Номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- Адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Страховой номер индивидуального лицевого счета;
- Контактные данные (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты);
- Изображение лица, полученное с помощью фото- и видеоустройств;
- Голос, полученный с помощью звукозаписывающих устройств;
- Иные сведения, предусмотренные федеральными законами, а также необходимые для размещения данных в ЕСИА.

4.2.55. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели – для целей оказания муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес регистрации;

- Адрес фактического проживания;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.56. Депутаты Собрании представителей муниципального образования Суворовский район – для целей осуществления информационно-организационного и методического обеспечения деятельности Собрании представителей муниципального образования Суворовский район:

- Фамилия, имя, отчество;
- Должность;
- Место работы;
- Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

4.2.57. Депутаты Собрании депутатов муниципального образования город Суворов Суворовский район – для целей осуществления информационно-организационного и методического обеспечения деятельности Собрании депутатов муниципального образования город Суворов Суворовского района:

- Фамилия, имя, отчество;
- Должность;
- Место работы;
- Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

4.2.58. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги – для целей оказания муниципальной услуги «Выдача сведений и копий документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.59. Физические или юридические лица – для целей оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.60. Служащие и работники администрации муниципального образования Суворовский район – для целей ведения воинского учета:

- Фамилия, имя, отчество;
- Пол;

- Число, месяц, год рождения;
- Сведения о гражданстве;
- Национальность;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер контактного телефона или сведения о других способах связи; Фотография;
- Семейное положение;
- Состав семьи;
- Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.

4.2.61. Служащие и работники администрации муниципального образования Суворовский район – для целей мобилизационной подготовки:

- Фамилия, имя, отчество;
- Пол;
- Число, месяц, год рождения;
- Сведения о гражданстве;
- Национальность;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес фактического места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер контактного телефона или сведения о других способах связи; Фотография;
- Семейное положение;
- Состав семьи;
- Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.

4.2.62. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги – для целей оказания муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.63. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги – для целей оказания муниципальной услуги «Выдача выписок и справок из домовой книги»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Число, месяц, год рождения;

- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.2.64. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги – для целей оказания муниципальной услуги «Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в муниципальной собственности»:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Число, месяц, год рождения;
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- Адрес регистрации;
- Адрес фактического проживания;
- Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка.

4.3. Обработка Оператором биометрических персональных данных (сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Оператором не осуществляется обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. Обработка персональных данных осуществляется Оператором в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, а также без такового в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Оператор осуществляет обработку персональных данных для каждой цели их обработки следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

5.4. К обработке персональных данных допускаются все муниципальные служащие (работники) Оператора.

5.5. Обработка персональных данных для каждой цели обработки, указанной в п. 2.3 Политики, осуществляется путем:

- получения персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;



- внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы Оператора;

- использования иных способов обработки персональных данных.

5.6. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утверждены Приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения».

5.7. Передача персональных данных органам дознания и следствия, в Федеральную налоговую службу, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и другие уполномоченные органы исполнительной власти и организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.8. Оператор принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий, в том числе:

- определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке;

- принимает локальные нормативные акты и иные документы, регулирующие отношения в сфере обработки и защиты персональных данных;

- назначает лиц, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в структурных подразделениях и информационных системах Оператора;

- создает необходимые условия для работы с персональными данными;

- организует учет документов, содержащих персональные данные;

- организует работу с информационными системами, в которых обрабатываются персональные данные;

- хранит персональные данные в условиях, при которых обеспечивается их сохранность и исключается неправомерный доступ к ним;

- организует обучение работников Оператора, осуществляющих обработку персональных данных.

5.9. Оператор осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует каждая цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором.

5.9.1. Персональные данные на бумажных носителях хранятся у Оператора в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в Российской Федерации (Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

Федерации», Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. №236)).

5.9.2. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

5.10. Оператор прекращает обработку персональных данных в следующих случаях:

- выявлен факт их неправомерной обработки. Срок - в течение трех рабочих дней с даты выявления;
- достигнута цель их обработки;
- истек срок действия или отозвано согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, когда по Закону о персональных данных обработка этих данных допускается только с согласия.

5.11. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку Оператор прекращает обработку этих данных, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;
- Оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или иными федеральными законами;
- иное не предусмотрено другим соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

5.12. При обращении субъекта персональных данных к Оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения Оператором соответствующего требования, обработка персональных данных прекращается, за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней. Для этого Оператору необходимо направить субъекту персональных данных мотивированное уведомление с указанием причин продления срока.

5.13. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Оператор обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в Законе о персональных данных

## **6. Актуализация, исправление, удаление, уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных**

6.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Оператором, правовые основания и цели обработки персональных данных, а также иные сведения, указанные в ч. 7 ст. 14 Закона о персональных данных, предоставляются Оператором субъекту персональных данных или его представителю, а также уполномоченному органу по защите прав субъектов персональных данных в течение 10 рабочих дней с момента обращения либо получения запроса от субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных. Данный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней. Для этого Оператору следует направить субъекту персональных данных мотивированное уведомление с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

В предоставляемые сведения не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором;
- подпись субъекта персональных данных или его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оператор предоставляет сведения, указанные в ч. 7 ст. 14 Закона о персональных данных, субъекту персональных данных или его представителю, а также уполномоченному органу по защите прав субъектов персональных данных в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

Если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены в соответствии с требованиями Закона о персональных данных все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с ч. 8 ст. 14 Закона о персональных данных, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование

персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

6.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса.

6.4. При выявлении Оператором, Роскомнадзором или иным заинтересованным лицом факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения) персональных данных (доступа к персональным данным), повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Оператор:

- в течение 24 часов - уведомляет Роскомнадзор о произошедшем инциденте, предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, и принятых мерах по устранению последствий инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном Оператором на взаимодействие с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом;

- в течение 72 часов - уведомляет Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента и предоставляет сведения о лицах, действия которых стали его причиной (при наличии).

6.5. Порядок уничтожения персональных данных Оператором.

6.5.1. Условия и сроки уничтожения персональных данных Оператором:

- достижение цели обработки персональных данных либо утрата необходимости достигать эту цель - в течение 30 дней;

- достижение максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, - в течение 30 дней;

- предоставление субъектом персональных данных (его представителем) подтверждения того, что персональные данные получены незаконно или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, - в течение семи рабочих дней;

- отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение для цели их обработки более не требуется, - в течение 30 дней.

6.5.2. При достижении цели обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;
- оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или иными федеральными законами;
- иное не предусмотрено другим соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

6.5.3. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная из числа государственных гражданских служащих (работников) Оператора.

6.5.4. Способы уничтожения персональных данных устанавливаются в локальных нормативных актах Оператора.

---