

Технологическая схема предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-  
продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» на  
территории городского округа Рефтинский»

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Рефтинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» на территории городского округа Рефтинский
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» на территории городского округа Рефтинский
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги <sup>1</sup>	Единый портал государственных услуг Региональный портал государственных услуг Телефонная связь другие способы

**Раздел 2. Общие сведения об услуге.**

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
	<b>Наименование услуги</b>	Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире
1.	<i>Срок предоставления, в том числе через МФЦ</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	30 календарных дней <sup>2</sup> В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и

		документов в многофункциональном центре
1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	30 календарных дней <sup>3</sup> В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре
1.3.	Основания отказа в приеме документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;</li> <li>• представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);</li> <li>• несоответствие формы представленного заявления установленной форме в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту).</li> <li>• Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной</li> </ul>
1.4.	Основания отказа в предоставлении услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ непредставление документов, определенных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента (документы предоставлены не в полном объеме), обязанность по представлению которых возложена на заявителя;</li> <li>○ представление документов в ненадлежащий орган;</li> <li>○ наличие в коммунальной квартире граждан, указанных в частях 1 и 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации;</li> <li>○ заявитель не относится к категории граждан, указанных в части 3 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации и обеспечен общей площадью жилого помещения на одного члена семьи в соответствии или более нормы предоставления.</li> <li>○ заявитель обратился с заявлением о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире позднее других собственников (нанимателей) жилых помещений в данной коммунальной квартире;</li> <li>○ отсутствуют сведения о фактическом и юридическом освобождении жилого помещения в коммунальной квартире.</li> <li>•</li> </ul>
1.5.	Основания приостановления предоставления услуги	Нет

1.6.	Срок приостановления предоставления услуги	-
2.	<i>Плата за предоставление услуги</i>	
2.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	Услуга предоставляется бесплатно. Оплата стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире осуществляется на основании отчета об оценке рыночной стоимости данного жилого помещения, подготовленного организацией, осуществляющей оценку рыночной стоимости жилых помещений муниципального жилищного фонда на основании заключенного муниципального контракта
2.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
2.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-
2.4.	Способ обращения за получением муниципальной услуги <sup>4</sup>	Обращение в администрацию городского округа Рефтинский; Обращение в МФЦ; Единый портал государственных услуг
2.5.	Способ получения результата муниципальной услуги <sup>5</sup>	В администрации городского округа Рефтинский, на бумажном носителе; в МФЦ; через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа

### Раздел 3. Сведения о заявителях услуги.

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
	<b>Наименование услуги</b>	Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире
1.	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются наниматели и (или) собственники жилых помещений в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда, отвечающие требованиям, предусмотренным статьей 59 ЖК РФ.

2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Документ, удостоверяющий личность заявителя – подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	-
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Да
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Лицо, уполномоченное заявителем.
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Решение об установлении опеки, выданное органом опеки и попечительства
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (простая или нотариальная форма)

#### Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги.

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
	<b>Наименование услуги</b>	Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире
1.	Категория документа	Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем
1.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	1) заявление о приобретении по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире установленной формы (приложение № 1 к Административному регламенту), подписанное заявителем или уполномоченным представителем; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность его представителя; 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); 4) документы, подтверждающие родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним

		<p>членами семьи;</p> <p>5) правоустанавливающие документы заявителя на жилое помещение в коммунальной квартире (копии с предъявлением подлинников или нотариально заверенные копии), если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>б) справка, подтверждающая, наличие (отсутствие) отсутствие в собственности жилых помещений, права собственности на которые было зарегистрировано соответствующими государственными органами (организациями), осуществлявшими регистрацию прав на недвижимость до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 года № 122 – ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и до начала деятельности учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Свердловской области (на нашей территории - филиал «Асбестовское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной Центр недвижимости» Свердловской области);</p> <p>7) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту).</p>
1.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Оригинал – 1 экз., копия – 1 экз.
1.3	Установленные требования к документу	Заявление оформляется по установленной форме. В заявлении должны быть указаны сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество, место жительства физического лица либо местоположение, а также информация о предпочитаемом способе получения результата предоставления муниципальной услуги.
1.4	Форма (шаблон) документа	-
1.5	Образец документа/заполнения документа	-
2.	Категория документа	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций
2.1	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающая место

		жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах.
2.2	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Управляющие организации городского округа Рефтинский
2.3	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Справка, подтверждающая место жительства гражданина (1/0, формирование в дело).
2.4	Установленные требования к документу	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.
2.5	Форма (шаблон) документа	-
2.6	Образец документа/заполнения документа	-

### **Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра / состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>I.</b>	<b>Наименование услуги</b>	Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире
1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости
3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица, на имеющиеся в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в отношении всех членов семьи и лиц, совместно проживающих с ним в качестве членов семьи).
4.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Рефтинский

5.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области
6.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	SID0003564 - Сервис предоставления услуг Росреестра в электронном виде SID0003453 - Сервис предоставления адресных сведений, содержащихся в Федеральной информационной адресной системе; SID0003418 – Электронный сервис ФМС «Сервисный концентратор»
7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	5 рабочих дней
8.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
9.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

### Раздел 6. Результат услуги.

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
	<b>Наименование услуги</b>	Предоставление гражданам по договору купли – продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги <sup>б</sup>	1) Решение о предоставлении по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире (договор купли-продажи); 2) Решение об отказе в предоставлении по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире (письмо об отказе в продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире)
2.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Документ (документы), являющийся(являющиеся) результатом услуги, оформляется (оформляются) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами (в том числе муниципальными правовыми актами)

3.	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	1) положительный 2) отрицательный
4.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги <sup>7</sup>	-
5.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги <sup>8</sup>	-
6.	Способы получения результата услуги <sup>9</sup>	В администрации городского округа Рефтинский, на бумажном носителе; в МФЦ; через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа
7.	Срок и порядок хранения не востребованных заявителем результатов услуги	
7.1.	в органе	1 год
7.2.	в МФЦ	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги.

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
	<b>Наименование услуги</b>	Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире
1.	<b>Наименование административной процедуры</b>	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
1.1.	Наименование процедуры процесса	Прием и регистрация заявления и документов. Поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному за приемку и регистрацию документов
1.2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, в присутствии заявителя: – проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени (при необходимости), сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

<sup>7</sup> Указывается при наличии



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела 2 Административного регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;</li> <li>– заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами (за исключением нотариально заверенных копий);</li> <li>– по просьбе заявителя, выдаёт расписку о приеме документов.</li> </ul>
1.3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день
1.4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу; специалист МФЦ
1.5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документационное и технологическое обеспечение
1.6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>2.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Рассмотрение заявления и принятие решения
2.1.	Наименование процедуры процесса	Рассмотрение заявления и принятие решения
2.2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, выполняет следующие действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;</li> <li>2) в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в подпункте 1,2 пункта 8 раздела 2 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему пакета документов заявителя обеспечивает направление и получение необходимых сведений по межведомственным запросам (на бумажном носителе или в форме электронного документа);</li> <li>3) с учетом полученных сведений оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;</li> <li>4) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 раздела 2 Административного регламента, не позднее 30 календарных дней готовит проект уведомления об отказе в приобретении по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в</li> </ol>

		коммунальной квартире на территории городского округа Рефтинский. По окончании согласования, проект уведомления об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский, передаётся главе для принятия решения и подписания
2.3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	3 дня
2.4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу; специалист МФЦ
2.5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документационное и технологическое обеспечение
2.6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>3.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Уведомление заявителя о принятом решении
3.1.	Наименование процедуры процесса	Уведомление заявителя о принятом решении
3.2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Подготовка договора купли-продажи Информирование заявителя о необходимости подписания договора купли-продажи. В случае отрицательного решения – подготовка в адрес заявителя письма об отказе в продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире
3.3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Срок рассмотрения главой зарегистрированного пакета документов - 3 дня
3.4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу; специалист МФЦ
3.5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документационное и технологическое обеспечение
3.6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>4.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Проведение кадастровых работ и подготовку документов, содержащих необходимые сведения для осуществления кадастрового учёта
4.1.	Наименование процедуры процесса	Проведение кадастровых работ и подготовку документов, содержащих необходимые сведения для осуществления кадастрового учёта

4.2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Административное действие завершается получением выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости
4.3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Срок для заключения договора на проведение кадастровых работ в отношении жилого помещения, и осуществление кадастрового учёта составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
4.4.	Исполнитель процедуры процесса	В случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела обеспечивает «Проведение кадастровых работ и подготовку документов, содержащих необходимые сведения для осуществления кадастрового учёта в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации» (в случае если отчуждаемое жилое помещение не учтено в государственном кадастре недвижимости).
4.5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документационное и технологическое обеспечение
4.6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>5.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Определение рыночной стоимости жилого помещения
5.1.	Наименование процедуры процесса	Определение рыночной стоимости жилого помещения
5.2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Административное действие завершается принятием отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению
5.3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и проведения оценки его рыночной стоимости составляет не более 35 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (если отчуждаемое жилое помещение учтено в государственном кадастре недвижимости) или со дня получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

5.4.	Исполнитель процедуры процесса	В случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела обеспечивает «Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества» в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»
5.5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документационное и технологическое обеспечение
5.6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>6.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Заключение договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире
6.1.	Наименование процедуры процесса	Заключение договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире
6.2.	Особенности исполнения процедуры процесса	В день представления подписанного договора в Отдел, специалист Отдела и заявитель согласовывают процедуру обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации договора купли-продажи.
6.3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	В случае согласия заявителя на приобретение жилого помещения должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи.
6.4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист отдела в течение двух рабочих дней готовит договор купли-продажи жилого помещения и направляет его заявителю для ознакомления и подписания. При отказе заявителя от подписания договора купли-продажи и (или) оплаты рыночной стоимости приобретаемого жилого помещения, указанной в отчёте об оценке, и (или) заключения договора купли-продажи, отказ оформляется письменно.
6.5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документационное и технологическое обеспечение
6.6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

## Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
	<b>Наименование услуги</b>	Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский; Единый портал государственных муниципальных услуг (функций) услуг; Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области; официальный сайт МФЦ
2.	Способ записи на прием в орган МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Через сайт МФЦ
3.	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Через Единый портал государственных и муниципальных услуг
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг
5	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Услуга предоставляется бесплатно. Оплата стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире осуществляется в порядке, предусмотренном договором купли-продажи
6.	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	В разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа	В разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам по договору  
купли-продажи освободившихся жилых  
помещений в коммунальной квартире» на  
территории городского округа  
Рефтинский

Главе городского округа Рефтинский

от \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне и членам моей семьи:

\_\_\_\_\_

приобретение по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения  
жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м в коммунальной квартире по адресу:

\_\_\_\_\_ в соответствии с частью 3 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам по договору  
купли-продажи освободившихся жилых  
помещений в коммунальной квартире» на  
территории городского округа  
Рефтинский

СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю  
свое согласие на обработку моих персональных данных

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях  
предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_  
(указать наименование услуги)  
Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок:  
бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006  
года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)