ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе Рефтинский"

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№	параметр	значение параметра/состояние
1	*2*	*3*
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Рефтинский, отдел по управлению муниципальным имуществом
2.	Номер услуги в федеральном реестре	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе Рефтинский
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе Рефтинский
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление главы городского округа Рефтинский от 27.07.2016 № 545 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе Рефтинский»
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Телефонная связь
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Портал государственных и муниципальных услуг
		Официальный сайт органа

Раздел 2. "Общие сведения об услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приёме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Сведения о платности услуги			Способы обращения за получением услуги	Способы получения результата услуги
При подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Сведения о наличии платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма										
не более 30 дней со дня принятия письменного заявления. В случае подачи заявление в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.	—	нет	1). не представлен документ, удостоверяющий личность гражданина, состоящего в списках очередности в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма, либо документ, подтверждающий полномочия представителя; 2). заявление подано от имени лица, не указанного в пункте 2 раздела 1 Административного регламента.	нет	—	нет	—	—	1. в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский при личном или письменном обращении; 2. на информационных стендах в здании администрации городского округа Рефтинский; 3. в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте администрации городского оруга Рефтинский, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг; 4. в МФЦ ; 5. в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа.	1. при личном обращении заявителя к специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский; 2. при личном обращении заявителя к специалисту МФЦ; 3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); 4. по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Раздел 3 "Сведения о заявителях услуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма							
	граждане, признанные в установленном порядке нуждающимися, либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных и ограниченно дееспособных граждан может представлять законный представитель - опекун, попечитель, при предъявлении соответствующих документов о назначении опеки, попечительства.	документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина.	действующий паспорт в соответствии с действующей формой	да	уполномоченные представители	паспорт, документ подтверждающий в установленном порядке полномочия уполномоченного представителя	Нотариальная доверенность оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма							
1	Заявление	Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	1 /0 прикладывается к пакету документов	нет	1. текст должен быть написан разборчиво; 2. фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам удостоверяющим личность; 3. не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; 4. не должно быть исполнено карандашом; 5. не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание; 6. наличие даты и подписи заявителя		
2	Заявление законного представителя от имени гражданина, признанного недееспособным	Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	1/0 прикладывается к пакету документов	нет	1. текст должен быть написан разборчиво; 2. фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам удостоверяющим личность; 3. не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; 4. не должно быть исполнено карандашом; 5. не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание; 6. наличие даты и подписи законного представителя.	—	—

2.1.	Документ удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным	Паспорт гражданина, признанного недееспособным	0/1 прикладывается к пакету документов	нет	копия паспорта заверяется при наличии оригинала: - специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский; - специалистом МФЦ.	—	—
2.2.	Решение суда	Решение суда о признании гражданина недееспособным	0/1 прикладывается к пакету документов	нет	1. текст должен быть написан разборчиво; 2. фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам удостоверяющим личность; 3. не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; 4. не должно быть исполнено карандашом; 5. не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.		
2.3.	Решение органов опеки и попечительства	Решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном	0/1 прикладывается к пакету документов	нет	1. текст должен быть написан разборчиво; 2. фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам удостоверяющим личность; 3. не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; 4. не должно быть исполнено карандашом; 5. не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.		

3	Документ удостоверяющий личность	Паспорт заявителя	1/1 Снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, заверенная копия прикладывается к пакету документов	нет	копия паспорта заверяется при наличии оригинала: - специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский; - специалистом МФЦ.	—	—
4	Вид на жительство (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин)	Копия вида на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания	0/1 прикладывается к пакету документов	нет	по форме, установленной законодательством		
5	Вид на жительство (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства)	Копия вида на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания	0/1		по форме, установленной законодательством		
6	Доверенность (если с запросом обращается представитель физического лица)	Доверенность на представление интересов	0 /1 прикладывается к пакету документов	нет	оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации	—	—
7	Согласие	Согласие на обработку персональных данных	1 /0 Формирование в дело	нет	1. текст должен быть написан разборчиво; 2. фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам удостоверяющим личность; 3. не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; 4. не должно быть исполнено карандашом; 5. не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание; 6. наличие даты и подписи заявителя (законного представителя)	Приложение № 1 к настоящей технологической схеме	Приложение № 2 к настоящей технологической схеме

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомтсвенный запрос	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма								
Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел 6. "Результат услуги"

№	Документ/документы, являющийся (еся) результатом услуги	Требование к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Способ получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма								
1	Справка об очерёдности	Справка об очередности должна содержать сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата постановки на учёт, номер очереди. Справка об очерёдности должна содержать сведения об исполнителе: фамилия, имя, отчество, номер телефона. Справка должна быть подписана главой городского округа Рефтинский.	положительный	Справка готовится на бланке администрации городского округа Рефтинский.	Утвержденной формы нет	1. лично; 2. через уполномоченного представителя; 3. через МФЦ.	5 лет	3 месяца
2	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Административным регламентом. Решение об отказе должно быть подписано главой городского округа Рефтинский.	отрицательный	Решение об отказе готовится на бланке администрации городского округа Рефтинский.	Утвержденной формы нет	1. лично; 2. через уполномоченного представителя; 3. через МФЦ.	5 лет	3 месяца

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления услуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма						
1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем						
1	**прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем**	информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости)				
		Основанием является запрос физического лица в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский или в МФЦ в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги. Информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: - о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги; - о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги; - о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги; - о времени приёма и выдачи документов; - о сроках предоставления муниципальной услуги; -о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги; - о ходе предоставления муниципальной услуги.	не более 15 минут	Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский или специалистом МФЦ.	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данным и печатающим устройствам; многофункциональное устройство)	—
		прием заявления и документов				
		Основанием является поступление письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский или в МФЦ. Специалист устанавливает личность и полномочия заявителя; в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия, в случае, если с запросом обращается представитель физического лица. При наличии копий документов сверяет копии с оригиналами, при отсутствии копий делает копии документов; принимает заявление и прилагаемые к нему документы.	в течение 15 минут с момента обращения	Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский, в случае подачи заявления через МФЦ - приём заявления и документов осуществляет специалист МФЦ.	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данным и печатающим устройствам; многофункциональное устройство)	—

		В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский или специалист МФЦ отказывает в приёме документов.		Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский или МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данным и печатающим устройствам; многофункциональное устройство)	—
		регистрация заявления				
		Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения в администрацию городского округа Рефтинский или МФЦ.		Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию городского округа Рефтинский	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данным и печатающим устройствам; многофункциональное устройство)	—
2) принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю						
2	принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю	рассмотрение заявления и документов				
		После регистрации письменное обращение заявителя передаётся на рассмотрение главе городского округа Рефтинский. Глава городского округа Рефтинский рассматривает полученное обращение и передаёт его с резолюцией в отдел по управлению муниципальным имуществом. Основанием является поступление заявления с резолюцией главы городского округа Рефтинский и документов для исполнения в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом обеспечивает рассмотрение заявления.	в течение 3 рабочих дней	Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом городского округа Рефтинский	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данным и печатающим устройствам; многофункциональное устройство)	—

анализ сведений, указанных в заявлении и документах					
Специалист проводит сверку со списком граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, в электронном виде и на бумажном носителе; готовит справку.		Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом городского округа Рефтинский	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данным и печатающим устройствам; многофункциональное устройство)	—	
подготовка проекта ответа заявителю					
Специалист готовит справку на имя заявителя с указанием даты постановки на учёт и номера очереди, либо уведомление об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста.		Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом городского округа Рефтинский	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данным и печатающим устройствам; многофункциональное устройство)	—	
подписание и регистрация ответа заявителю					
Справка направляется на подпись главе городского округа Рефтинский. После подписи главой городского округа Рефтинский регистрируется в журнале исходящей документации общего отдела.		Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом городского округа Рефтинский	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данным и печатающим устройствам; многофункциональное устройство)	—	

		направление ответа заявителю				
		Основанием является подготовленный в установленном порядке ответ заявителю, подписанный главой городского округа Рефтинский и зарегистрированный в журнале регистрации. Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя. При желании гражданина, ответ может быть предоставлен при личном обращении. При получении справки у специалиста гражданин расписывается за получение на копии справки. При получении муниципальной услуги через МФЦ, выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Администрация городского округа Рефтинский передаёт в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.	1 рабочий день	Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом городского округа Рефтинский или специалист МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данным и печатающим устройствам; многофункциональное устройство)	—

Раздел 8. "Особенности предоставления услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаымых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма						
Всю указанную информацию заявитель может получить посредством: 1. Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Регионального портала государственных и муниципальных услуг. 3. На официальном сайте администрации городского округа Рефтинский. 4. На официальном сайте МФЦ.	Администрация городского округа Рефтинский - нет. МФЦ - официальный сайт.	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	—	электронная почта заявителя, личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг	жалоба в электронной форме подаётся: - на имя главы городского округа Рефтинский; - с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет"; - на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский; - на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг; -на официальном сайте МФЦ.

Сотрудник МФЦ при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Администрацию муниципального образования посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ). Специалист многофункционального центра:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для регистрации; удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены (если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченный государственный служащий сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов);

2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в

1 рабочий день.Срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Департамент в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в Департамент курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ Срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в Департамент в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в

Приложение № 1
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе Рефтинский»

Форма (шаблон) документа

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 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных
_____
(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставлю 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 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных",
осуществляется на основании моего заявления.

_____ «_____» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

_____
(подпись)

Приложение № 2
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском округе Рефтинский»

Образец документа/заполнения документа

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, Иванова Анастасия Ивановна,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: Свердловская область, п. Рефтинский, ул. Гагарина, д. 1, кв. 1

паспорт: серия 6565 № 123456, выдан 01.01.2001г., Отделом УФМС России по Свердловской
(дата) (кем выдан)
Области в Асбестовском районе

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных
Администрация городского округа Рефтинский
(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставлю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых
(указать наименование услуги)
помещений на условиях социального найма в городском округе Рефтинский»

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: *бессрочно*.
Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных
Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных",
осуществляется на основании моего заявления.

_____ «_____» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

_____
(подпись)