

Технологическая схема предоставления
муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных
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	Исключение жилых помещений из числа служебных на территории городского округа Рефтинский
4.	Краткое наименование услуги	Исключение жилых помещений из числа служебных на территории городского округа Рефтинский
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги исключению жилых помещений из числа служебных на территории городского округа Рефтинский
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги ¹	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
	Наименование услуги	Исключение жилых помещений из числа служебных на территории городского округа Рефтинский
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 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 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	1. представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками; 2. представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо); 3. несоответствие формы представленного заявления установленной форме в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту)
1.4.	Основания отказа в предоставлении услуги	1) непредставление документов, определенных в пункте 7 раздела 2 Административного регламента (документы предоставлены не в полном объеме), обязанность по представлению которых возложена на заявителя; 2) сведения, содержащиеся в представленных документах, не являются достоверными (не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма); 1) заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренных пунктом 3 раздела 1 Административного регламента; 2) жилое помещение, в отношении которого рассматривается вопрос об исключении его из числа служебных, не находится в собственности городского округа Рефтинский.
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
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 ²	Обращение в администрацию городского округа Рефтинский; Обращение в МФЦ; Единый портал государственных услуг
2.5.	Способ получения результата муниципальной услуги	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
	Наименование услуги	Исключение жилых помещений из числа служебных на территории городского округа Рефтинский
1.	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Рефтинский, являющиеся нанимателями служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда
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
	Наименование услуги	Исключение жилых помещений из числа служебных на территории городского округа Рефтинский
1.	Категория документа	Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем
1.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	<p>1) заявление об исключении жилого помещения из числа служебных установленной формы (приложение № 1 к Административному регламенту), подписанное заявителем или уполномоченным представителем;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность его представителя, либо документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность (копия с предъявлением подлинника);</p> <p>3) документы, подтверждающие, родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими (проживавшими) с ним членами семьи: свидетельство о заключении брака, свидетельство о смене имени, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия);</p> <p>4) документы на жилое помещение: ордер на вселение в служебное жилое помещение и (или) договор найма служебного жилого помещения (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия);</p> <p>5) документы, подтверждающие, что выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения наниматель и члены его семьи не подлежат (представляются на основании статьи 108 Жилищного кодекса РСФСР и статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации):</p> <ul style="list-style-type: none"> – трудовая книжка (заверенная работодателем); – удостоверение инвалида войны либо удостоверение инвалида Великой Отечественной войны (копия с предъявлением подлинника или

		<p>нотариально заверенная копия);</p> <ul style="list-style-type: none">– справка медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия);– удостоверение участника войны либо удостоверение участника Великой Отечественной войны (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия);– удостоверение члена семьи погибшего (умершего) или пропавшего без вести при исполнении обязанностей военной службы или служебных обязанностей военнослужащего, должностного лица, сотрудника органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов Российской Федерации, органов государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия);– свидетельство о смерти (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия); <p>б) справки о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимого имущества, права собственности на которые были зарегистрированы 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 (указанные справки представляются гражданами, указанными в подпункте 2 пункта 3 раздела 1 Административного регламента, если они не состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляются в целях установления факта наличия (отсутствия) в собственности заявителей, лиц, совместно проживающих с ними в качестве членов семьи, их супругов, жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, представляются из всех муниципальных образований, где указанные граждане были зарегистрированы по месту</p>
--	--	--

		жительства начиная с 20.12.1999 года). 7) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту).
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), подтверждающая регистрацию заявителя, подающего заявление, по месту пребывания и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (в том числе с предыдущего места жительства, если гражданин менял место жительства, начиная с 1991 года)
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 регистрации заявителя (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.

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3

I.	Наименование услуги	Исключение жилых помещений из числа служебных на территории городского округа Рефтинский
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
2.1.	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).
2.2.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Рефтинский
2.3.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области
2.4.	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»
2.5.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	5 рабочих дней
2.6.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
2.7.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
3.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Сведения об установлении пенсии заявителю
3.1.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного	Сведения об установлении пенсии заявителю

	информационного взаимодействия	
3.2.	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация городского округа Рефтинский
3.3.	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Пенсионный фонд Российской Федерации
3.4.	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	
3.5.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	5 рабочих дней
3.6.	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
3.7.	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

Раздел 6. Результат услуги.

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
	Наименование услуги	Исключение жилых помещений из числа служебных на территории городского округа Рефтинский
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	1) постановление администрации городского округа Рефтинский об исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных; заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных; 2) уведомление об отказе в исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных
2.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Документ (документы), являющейся (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 ³	-
5.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги ⁴	-
6.	Способы получения результата услуги ⁵	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 невостребованных 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
	Наименование услуги	Исключение жилых помещений из числа служебных на территории городского округа Рефтинский
1.	Наименование административной процедуры	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;

		<p>–при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 раздела 2 Административного регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;</p> <p>–заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами (за исключением нотариально заверенных копий);</p> <p>–по просьбе заявителя, выдаёт расписку о приеме документов</p>
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	-
2.	Наименование административной процедуры	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> <p>1) проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;</p> <p>2) в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 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);</p> <p>3) с учетом полученных сведений оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;</p> <p>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</p>

		<p>коммунальной квартире на территории городского округа Рефтинский.</p> <p>По окончании согласования, проект уведомления об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский, передаётся главе для принятия решения и подписания.</p>
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	-
3.	Наименование административной процедуры	Уведомление заявителя о принятом решении
3.1.	Наименование процедуры процесса	Уведомление заявителя о принятом решении
3.2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Регистрация в установленном порядке уведомления об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский.</p> <p>Направление ответа заявителю по почте осуществляется специалистом, администрации, ответственным за такие действия.</p>
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	-
4.	Наименование административной процедуры	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 и, если отчуждаемое жилое помещение не учтено в государственном кадастре недвижимости специалист отдела обеспечивает «Проведение кадастровых работ и подготовку документов, содержащих необходимые сведения для осуществления кадастрового учёта в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации»
4.5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документационное и технологическое обеспечение
4.6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
5.	Наименование административной процедуры	Подготовка постановления администрации городского округа Рефтинский об исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных
5.1.	Наименование процедуры процесса	Подготовка постановления администрации городского округа Рефтинский об исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных
5.2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Административное действие завершается подписанием и регистрацией в установленном порядке постановления администрации городского округа Рефтинский об исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных.
5.3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	2 рабочих дня
5.4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист отдела в течение двух рабочих дней готовит проект постановления администрации городского округа Рефтинский об исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных передает его на согласование специалистам отделов администрации городского округа Рефтинский. По окончании согласования постановление администрации городского округа Рефтинский об

		исключении жилого помещения муниципального жилищного фонда из числа служебных передаётся главе для принятия решения и подписания.
5.5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Документационное и технологическое обеспечение
5.6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
6.	Наименование административной процедуры	Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных
6.1.	Наименование процедуры процесса	Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных
6.2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Административное действие завершается подписанием и заключением договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных.
6.3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	2 рабочих дня
6.4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист отдела в течение двух рабочих дней готовит проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, исключенного из числа служебных и передает его на подпись главе и заявителю.
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
	Наименование услуги	Исключение жилых помещений из числа служебных на территории городского округа Рефтинский
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

Главе городского округа Рефтинский

_____ от _____

_____ (Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

_____ Контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу исключить жилое помещение по адресу: Свердловская область, пгт Рефтинский, ул. _____, дом № _____, квартира № _____ из числа служебных.

Основание: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 2

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)