

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский»

#### Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	администрация городского округа Рефтинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000506457
3.	Полное наименование услуги	«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский»
4.	Краткое наименование услуги	«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский
6.	Перечень «подуслуг»	Подуслуг нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь
		Терминальные устройства в МФЦ
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский

## Раздел 2. Общие сведения о услугах.

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Наименование услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский»</b>										
1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. В случае подачи заявления в МФЦ срок	-	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).	- представление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента; - недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; - представление документов, не подтверждающих право заявителя и членов его семьи состоять на учете; - заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги; - документы представлены лицом, не уполномоченным получателем муниципальной услуги на осуществление таких действий; - ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки;	Нет	-	Нет	-	-	- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский; - на бумажном носителе в МФЦ; - в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты <a href="mailto:refit@goreftinsky.ru">refit@goreftinsky.ru</a> ; - в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).	1. в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении; 2. 2. посредством почтового отправления либо в электронном виде.

исчисляется со дня его регистрации и в МФЦ.			<p>- не истек пятилетний срок с момента совершения заявителем и членами его семьи намеренных действий для приобретения права состоять на учёте, в результате которых заявитель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) также являются:</p> <p>1) несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;</p> <p>2) непредставление заявителем подлинников документов, перечисленных в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента, в срок, указанный в электронном уведомлении о приеме и регистрации заявления и документов.</p> <p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.</p>							
---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

### 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	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
-------	--	---	--	---	--	---	--

1	2	3	категории на получение услуги	представителями заявителя	6	7	8
<b>Наименование услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский»</b>							
1.	Молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющим одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполным молодым семьям, состоящим из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям: возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет; один из членов семьи должен постоянно проживать на территории городского округа Рефтинский	Паспорт	Подлинник	есть	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность	Доверенность	Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма).

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

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Наименование услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский»</b>							
1	Обращение (заявление)	заявление по форме	Подлинник- 1 /0 прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	В заявлении указывается: 1) фамилия, имя, отчество (полностью), место	Приложение № 1	Приложение № 2

					проживания; телефон; 2) состав семьи; 3) дата заполнения заявления; 4) подпись заявителя; 5) перечень прилагаемых документов.		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи	паспорт	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом Администрации/МФЦ) Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Паспорт предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов	Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации)	Подлинник-1/0 прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
4	Документы, подтверждающие родственные отношения	свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется), свидетельство о рождении, судебные решения о признании членом семьи и иные документы	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Администрации/МФЦ) Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
5	Документы, подтверждающие регистрацию гражданина по месту жительства	Справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства,	Подлинник -1/0 прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в	-	-

		подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним -лицах, о временно выбывших гражданах, в случае регистрации заявителя по месту жительства в ином муниципальном образовании, либо в жилом помещении, входящем в состав жилищного кооператива (товарищества собственников жилья), а также домах, в которых предусмотрено ведение домовых книг			установленном законом порядке.		
6	Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение	Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение в случае, если такое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Подлинник-1/1 Копия-1 (делается специалистом Администрации/МФЦ) Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинники предоставляются обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
7	Правоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения	Справка о наличии (отсутствии) регистрации прав на недвижимость (на каждого члена семьи)	Подлинник 1/1	Подлинники предоставляются обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.		-
8	Технические документы на занимаемые жилые помещения	Технический паспорт на жилое помещение, занимаемое заявителем и (или) совместно с ним проживающими членами семьи, либо иной документ, содержащий техническую	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Администрации/МФЦ) Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	-	-	-

		информацию о жилом помещении					
9	Документы обязательного пенсионного страхования	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования для всех членов семьи	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Администрации/МФЦ) Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	-	-	-
10	Для заявителей, проживавших в течение 5 (пяти) лет, предшествующих дню подачи заявления, не на территории городского округа Рефтинский	<p>– справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и членов его семьи с указанием периода проживания, общей площади жилого помещения и адресной информации с мест прибытия и убытия граждан;</p> <p>– правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, в которых были зарегистрированы заявитель и члены его семьи;</p> <p>— справка из органа местного самоуправления об участии (неучастии) заявителя и членов его семьи в федеральных, областных и местных программах по обеспечению жильем малоимущих граждан и иных отдельных категорий граждан, в случае, если заявитель проживал в течение 5 лет, предшествующих дню</p>	Подлинник -1/1 Копия-1 (делается специалистом Администрации/МФЦ) Копия сверяется с подлинником и прикладывается к пакету документов	Подлинник предоставляется обязательно	-	-	-





Наименование услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский»								
	Постановление главы городского округа Рефтинский о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий	Подписывается Главой городского округа Рефтинский	положительный	-	-	1. Лично (через представителя) при обращении в Администрацию; 2. Лично (через представителя) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (через представителя) через МФЦ	1 год	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
	Письмо об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий	Подписывается Главой городского округа Рефтинский	отрицательный	-	-	1. Лично (через представителя) при обращении в Администрацию; 2. Лично (через представителя) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (через представителя) через МФЦ	1 год	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

### Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги.

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Наименование услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский»</b>						
<b><i>1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</i></b>						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления о признании молодых семей нуждающимися в улучшении	Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.	Специалист отдела или специалист МФЦ	Телефон; Официальный сайт Администрации городского округа Рефтинский; Электронная почта	Приложения № 1, 2

		<p>жилищных условий на территории городского округа Рефтинский с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, в присутствии заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении;</li> <li>- проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается;</li> <li>- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме документов;</li> <li>- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. раздела 2 Административного регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы; согласовывает с заявителем способ получения результата муниципальной услуги, делая отметку в заявлении о предоставлении муниципальной услуги</li> </ul>	Дата регистрации заявления в администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.		<p>Информационные папки в местах предоставления услуги доступ к информационным и справочно-правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ;</p> <p>Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<a href="http://www.mfc66.ru/">http://www.mfc66.ru/</a>)</p>	
<b>2) Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения</b>						
2	Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения	Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, главе. Пакет документов с резолюцией главы поступает специалисту отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей	Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения» составляет 20 (двадцать) дней.	Специалиста отдела	Компьютер, Многофункциональное устройство	-

		<p>для проведения проверки полноты и достоверности представленных документов в целях подготовки соответствующего решения.</p> <p>Специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов, выполняет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;</li> <li>- в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента, в течение 5 (пяти) 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>- на основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, в целях расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения, устанавливает следующие факты: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;</li> <li>2) количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;</li> <li>3) сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;</li> <li>4) наличие или отсутствие в собственности заявителя объектов недвижимости;</li> </ol> </li> <li>- после проверки представленных сведений и расчета обеспеченности заявителей общей площадью жилого помещения готовит проект постановления главы городского округа Рефтинский о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;</li> <li>- в случае наличия оснований для</li> </ul>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>отказа о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский на основаниях, предусмотренных пунктом 2.10. раздела 2 Административного регламента, готовит уведомление о принятом решении для заявителя.</p> <p>Проект постановления главы о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский, согласованный в установленном порядке, передается на утверждение главе.</p> <p>Проект уведомления об отказе о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский передается на подпись главе.</p>				
<b>3) Уведомление заявителя о принятом решении</b>						
4	Уведомление заявителя о принятом решении	<p>Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» является регистрация в установленном порядке постановления администрации городского округа Рефтинский о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский либо уведомления об отказе о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский.</p> <p>В день регистрации постановления специалист отдела готовит уведомление для заявителя о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский, передает его на подпись главе для рассмотрения - 1 (один) рабочий день.</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания уведомления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский либо регистрации уведомления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении</p>	Максимальный срок выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении» составляет 3 (три) рабочих дня.	Специалиста отдела или МФЦ	Компьютер; Многофункциональное устройство	-

		жилищных условий на территории городского округа Рефтинский специалист отдела вручает заявителю уведомление о принятом решении. При рассылке почтой документы направляются на почтовый адрес заявителя заказным письмом.				
--	--	--	--	--	--	--

### 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, взимаемых 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 (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<b>Наименование услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский»</b>						
Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта ОМС, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Нет МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата услуги	нет	В личном кабинете ЕПГУ	Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский; по электронной почте: через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг официальный сайт МФЦ

**Форма заявления****В администрацию  
городского округа Рефтинский**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ ком. \_\_\_\_\_

тел. 8 (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим признать нашу молодую семью нуждающейся в улучшении жилищных условий в составе:

супруг \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС):

№ \_\_\_\_\_ ;

супруга \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС):

№ \_\_\_\_\_ ;

дети: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении, паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС):

№ \_\_\_\_\_ ;

дети: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении, паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС):

№ \_\_\_\_\_ ;

дети: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении, паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_ ;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС):

№ \_\_\_\_\_

Даём согласие на обработку наших персональных данных:

1) \_\_\_\_\_ ;

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

(подпись)

(дата)

2) \_\_\_\_\_ .

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

(подпись)

(дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню, документы приняты.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ ;  
(должность лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ ;  
(подпись)

\_\_\_\_\_ ;  
(расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

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

**Администрация городского округа Рефтинский**  
(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: **«Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории городского округа Рефтинский»**

(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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)