Приложение № 7

 к постановлению от 12.10.2017 г. № 511

**Технологическая схема**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр  | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Турочакский район» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 40000032601172600000 |
| 3. | Полное наименование услуги | Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 4. | Краткое наименование услуги | Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Турочакский район» № 814 от 27.11.2014 г. |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Телефонная связь |
| Терминальные устройства-нет |
| Портал государственных услуг- http://www.gosuslugi.ru |
| Официальный сайт органа местного самоуправления |
| Другие способы-нет |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «подуслуги» | срок предъявления в зависимости от условий | основания отказа в приеме документов | основания приостановления «подуслуги» | срок приостановления предоставления «подуслуги» | плата за предоставление «подуслуги» | способ обращения за получением «подуслуги» | способ получения результата «подуслуги» |
| 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 акта, являющегося основанием для взымания платы (государственной пошлины | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 12 | 13 |
| 1. | Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |  30 рабочих дней |  30 рабочих дней | -представлен неполный комплект документов, -не соответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;-в документе присутствуют неоговоренные приписки и исправления;- текст документа написан неразборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;- фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны не полностью;-документы исполнены карандашом;- за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо. | 1) не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;1.1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;3) не истек срок в соотвествии со статьей 53 ЖК РФ. | - | нет | - | - | 1.В письменной форме заявление (направленное по почте, курьером, факсом, доставлен не лично заявителем, поданное заявителем в ходе личного приема).2. В электронной форме заявление (направленное по электронной почте, через Единый портал услуг и Портал услуг, а также с использованием универсальной электронной карты).3. В МФЦ | 1.Путем выдачи заявителю лично в учреждении. 2.Путем направления по почте в том числе по электронной почте на адрес, указанный заявителем. 3.Путем выдачи заявителю лично в Многофункциональном центре. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | **Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| 1 | Граждане РФ, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Турочакский район» (имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования «Турочакский район»): малоимущие граждане, которые по установленным ЖК РФ основаниям могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;иные категории граждан, которые по установленным ЖК РФ и (или) иным ФЗ, СРФ могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях | 1.документ, удостоверяющий личность (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, заменяющий паспорт)2.(документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (в случае обращения представителя)3. согласие на обработку персональных данных. | В случае обращения заявителя лично: подлинник документа, удостоверяющего личность (паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность, заменяющего паспорт), выданного согласно требованиям действующего законодательства РФВ случае обращения представителя заявителя: подлинник доверенности (нотариально заверенной) с правом подачи данного типа заявления (Доверенность должна быть совершена в письменной форме и содержать: место и дату (прописью) совершения; срок действия доверенности; имя (наименование) представляемого со всеми реквизитами; сведения о представителе (с полными реквизитами) | Есть наличие возможности | От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, соответствующими полномочиями | Доверенность | Подлинник доверенности (нотариально заверенной) с правом подачи данного типа заявления(Доверенность должна быть совершена в письменной форме и содержать:место и дату (прописью) совершения; срок действия доверенности; имя (наименование) представляемого со всеми реквизитами; сведения о представителе (с полными реквизитами). |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| 1 | Документы, подтверждающие состав семьи  | Свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи  | 1 экз. на каждого члена семьи, копии и подлинник (сверка подлинника с копией, возврат подлинника заявителю) |  |  |  |  |
| 2 | Выписка из домовой книги по месту жительства гражданина |  | 1 экз., подлинник |  |  |  |  |
| 3 | Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, а также документы по совершенным сделкам на жилые помещения в течение 5 лет, предшествующих обращению заявителя | Ордер, решение о предоставлении жилого помещения, договор социального или коммерческого найма, свидетельство о гос.регистрации права собственности, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, судебное решение | 1 экз., копия и подлинник (сверка подлинника с копией, возврат подлинника заявителю) | Предоставляется самостоятельно |  |  |  |
| 4 | Справка о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и всех членов его семьи, встающего на учет | Справка БТИ | 1 экз., подлинник |  |  |  |  |
| 5 | Выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией | Технический паспорт жилого помещения | 1 экз., копия и подлинник (сверка подлинника с копией, возврат подлинника заявителю) |  |  |  |  |
| 6 | Документ, подтверждающий отношения заявителя к категории для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС; удостоверение получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на ЧАЭС, ставшего инвалидом;удостоверение участника/ветерана боевых действий;участника/ветерана ВОВ; удостоверение вдовы участника/ветерана ВОВ | 1 экз., копия и подлинник (сверка подлинника с копией, возврат подлинника заявителю) |  |  |  |  |
| 7 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается заявитель | Паспорт гражданина РФ | 1 экз., копия и подлинник (сверка подлинника с копией, возврат подлинника заявителю) |  |  |  |  |
| 8 | Решение о признании жилого помещения непригодным для проживания или признании жилого дома аварийным и подлежащим сносу | Акт обследования жилого помещения, заключение межведомственной комиссии, решение ОМС | 1 экз. каждого документа, копия и подлинник (сверка подлинника с копией, возврат подлинника заявителю) |  |  |  |  |
| 9 | Документы, подтверждающие факт перемены имени, фамилии, отчества заявителя или членов его семьи | Свидетельство о заключении брака или о его расторжении, свидетельство о перемени имени | 1 экз. каждого документа, копия |  |  |  |  |
| 10 | Медицинская справка о тяжелых формах хронических заболеваний, при которые невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, а также в отношении заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь | Справка ВК | 1 экз. каждого документа, копия и подлинник (сверка подлинника с копией, возврат подлинника заявителю) |  |  |  |  |
| 11 | Заявление  | Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении | 1 экз., подлинник | нет |  | Приложение |  |
| 12 | Согласие на обработку персональных данных | Согласие всех членов семьи на обработку персональных данных  | 1 экз. на каждого члена семьи, подлинник |  |  | Приложение |  |

**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 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| Нет  | Выписка из ЕГРП  | Сведения о наличии/отсутствии на праве собственности недвижимого имущества у заявителя и всех членов его семьи | Администрация муниципального образования «Турочакский район» | Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии |  | пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию | Форма предусмотрена СИУ  | Форма предусмотрена СИУ  |
|  | Справка БТИ | Сведения о наличии/отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи | Администрация муниципального образования «Турочакский район» | ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» |  | пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию |  |  |
|  | Справка ПФ | Сведения из ПФ | Администрация муниципального образования «Турочакский район» | Управление пенсионного фонда РФ |  | пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| 1. | Решение жилищной комиссии Администрации муниципального образования «Турочакский район» «О принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении»Уведомление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | Наличие даты, номера, печати органа, предоставляющего муниципальную услугуНаличие даты, номера регистрации органа, предоставляющего муниципальную услугу | положительный | Протокол заседания жилищной комиссии Администрации муниципального образования «Турочакский район» подготовленный по установленной формеВ свободной форме, на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, с подписью ответственного лица |  | 1. Лично2. Через уполномоченного представителя3. Через МФЦ4. Направление почтой | Постоянно  | До востребования |
| 2.  | Решение жилищной комиссии Администрации муниципального образования «Турочакский район» «Об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении» Уведомление гражданина об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | Наличие даты, номера, печати органа, предоставляющего муниципальную услугуНаличие даты, номера регистрации органа, предоставляющего муниципальную | отрицательный | Протокол заседания жилищной комиссии Администрации муниципального образования «Турочакский район», подготовленный по установленной формеВ свободной форме, на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, с подписью ответственного лица |  | 1. Лично2. Через уполномоченного представителя3. Через МФЦ4. Направление почтой | Постоянно  | До востребования |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для . выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами | 1. проверка наличия необходимых для предоставления услуги документов;2. проверка правильности оформления документов;3. проверка правильности оформления заявления;4. регистрация заявления | 15 минут | Специалист ответственный за , предоставление муниципальной услуги; специалист МФЦ | Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги | Образец заявления (приложение № 1) |
| Формирование и направление межведомственных запросов |
| 2 | Направление межведомственных запросов | 1.При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.2.Формирование межведомственного запроса в электронном виде | 5 рабочих дней с момента регистрации межведомственного запроса в организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - наличие доступа к системе межведомственного электронного документооборота, наличие электронно-цифровой подписи, - компьютера, принтера | Формы предусмотрены СИУ  |
| Принятие решения о принятии/отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |
| 3 | Решение жилищной комиссии Администрации муниципального образования «Турочакский район» о принятии /отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | Принятие решения жилищной комиссии Администрации муниципального образования «Турочакский район», подготовленное по установленной форме | 20 дней с момента получения ответа на межведомственный запрос | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  | Приложение № 1 |
| Выдача заявителю решения о принятии/отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |
| 4 | Выдача (направление) документов о предоставлении муниципальной услуги | Уведомление с результатом предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ |  |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях** |
| 1. Официальный сайт органа предоставляющего муниципальную услугу2. Официальная электронная почта органа, предоставляющего муниципальную услугу | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата. | - | -Электронная почта заявителя;-Портал государственных услуг | Лично-Официальный сайт муниципального образования «Малогородьковский сельсовет»;-Портал государственных услуг;МФЦ |

**Образец Приложение № 1**

В Администрацию МО «Турочакский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма

 Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию (ям)

 1) отсутствие жилого помещение по договору социального найма, на праве собственности;

 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

 5) иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается иное основание, предусмотренное федеральным законом или законом Республики Алтай)

О себе сообщаю:

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Состав семьи: \_\_\_\_\_ человек, из них (указать по родству, возрасту): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов семьи

Примечание. При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

**Приложение № 2**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт сери \_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных для предоставления мне государственной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Перечень действий, на которые я даю свое согласие:

 сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;

 оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

 В случае неправомерного использования персональных данных настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

Достоверность и полноту сведений, представленных в документах, подтверждаю.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/