

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

06.03.2018№ 91

Об утверждении Технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»

 В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению технологических схем по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сусанинское сельское поселение», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Сусанинского сельского поселения от 06.04.2011 №78 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных услуг муниципального образования «Сусанинское сельское поселение», руководствуясь Уставом МО «Сусанинское сельское поселение»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

 1. Утвердить Технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» (Приложение).

 2. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Сусанинское сельское поселение».

 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации Сусанинского сельского поселения Е.В. Бордовская

Приложение

к постановлению администрации

Сусанинского сельского поселения

от 06.03.2018 г. № 91

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре  | 7 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административный регламент Администрации Сусанинского сельского поселения по оказанию муниципальной услуги«Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» | Постановление администрации от 06.10.2017 № 334 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;2. Единый портал государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)4. Терминальные устройства.5. Официальный сайт *http://сусанинское.рф* |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименованиее «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «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 по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государств.пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1 | Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения | 30 дней  | 30 дней | 1) Поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;2) Представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;3) Отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя, его направившего, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления. | 1) Наличие у заявителя неполного комплекта документов; 2) Представление недостоверных документов и сведений;3) поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления. | нет | 30 дней | нет | нет | нет | 1. Администрация Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области;2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru | 1. Администрация Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области;2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория 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** |
|  | Государственная услуга "Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения" |
| 1 | Юридические лица | 1.1. Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность | Включает:-подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;-информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;- должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Должностные лица, уполномоченные обращаться от юридического лица | 1) Доверенность; 2) Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица и оригинал для сверки. | 1) Доверенность должна быть выдана юридическим лицом за подписью его руководителя и скреплена печатью организации; Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги; Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 2) Документ, удостоверяющий личность, предоставляется в копии (не заверяется). |
| 2 | Физические лица | 2.1. Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Представитель, уполномоченный обращаться по доверенности | 1) Доверенность; 2) Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица и оригинал для сверки. | 1) Доверенность должна быть нотариально заверена. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги; Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 2) Документ, удостоверяющий личность, предоставляется в копии (не заверяется). |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, представляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» |
| 1.1 | Заявление | письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту) или заявление в электронном виде. | подлинник 1 экз. | нет | 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;2) фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) (наименование) заявителя, почтовый адрес написаны полностью;3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;4) документы не исполнены карандашом | Приложение 1 | Приложение 1 |
| 1.2 | Документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя) | паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; | подлинник и копия 1 экз. | Предоставляется один из документов данной категории | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 1.3 | Доверенность | Доверенность | 1экз. Копия/Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 1.4 | Правоустанавливающие документы | Правоустанавливающие документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1экз. Копия/Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Предоставляется один из документов данной категории | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 1.5 | Документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи заявителя (представителей) на обработку персональных данных | Согласие на обработку персональных данных | 1экз. Копия/Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Предоставляется все документы данной категории | Документы (согласие) должны быть заверены нотариально (или письменное согласие каждого члена семьи в присутствии должностного лица) | Не требуется | Не требуется |

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** |
| **Государственная услуга "Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения"** |  |
|  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Краткая выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП; Полная выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | Администрация Сусанинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области | Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) |  | 5 дней | нет | нет |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся 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** |
| **Наименование «подуслуги» 1. Приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда** |  |
| 1 | Выдача справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения | В документе отсутствуют неоговоренные исправления; текст документа читаем; наличие подписи должностного лица; даты документа | положительный | нет | нет | - посредством ГБУ ЛО «МФЦ»;- посредством почтовой корреспонденции;- путем личной явки в администрации Сусанинского сельского поселения | постоянно | 30 дней |
| 2 | Письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Уведомление об отказе (дата, номер, подпись) | отрицательный | нет | нет | постоянно | 30 дней |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **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** |
| **Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма** |
| 1 | Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги. | 1. Устанавливается личность заявителя (личность и полномочия его представителя); | не более 15минут | Уполномоченный сотрудник администрации Сусанинского сельского поселения, специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: - Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у Специалиста администрации Сусанинского сельского поселения;-доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ)  | Приложение № 1 |
| 2 | Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником с целью установления права на муниципальную услугу | 1..Проверяется наличие документов, указанных в разделе 4 настоящей техносхемы; 2. При установлении соответствия представленных документов установленным требованиям специалист администрации вносит в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме документов. | не более 15минут | Уполномоченный сотрудник администрации Сусанинского сельского поселения, специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: - Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у Специалиста администрации Сусанинского сельского поселения;-доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | Комплект документов, принятый от заявителя |
| 3 | Направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия | Запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) | не более 5 дней | Уполномоченный сотрудник администрации Сусанинского сельского поселения, сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение: - Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у Специалиста администрации Сусанинского сельского поселения;-доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) | Документ, являющийся результатом подуслуги |
| 4 | Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги | 3.При установлении соответствия представленных документов установленным требованиям специалист администрации вносит в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме документов. | не более 30 минут | Уполномоченный сотрудник администрации Сусанинского сельского поселения, сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение: - Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у Специалиста администрации Сусанинского сельского поселения;-доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) |  |
| 5 | Подготовка справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения. | 1.Рассматривается заявление и документы на соответствие требованиям законодательства РФ (документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с разделом 4 настоящей техносхемы; документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон);2. Запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные разделом 5 настоящей техносхемы;3. Принимаетсяпринятие решения о выдаче справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | не более 60 минут | Уполномоченный сотрудник администрации Сусанинского сельского поселения, сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение: - Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у Специалиста администрации Сусанинского сельского поселения;-доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов МФЦ) |  |
| 6 | Выдача справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | 1.Сотрудник , ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует справку об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения в журнале регистрации выдачи справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения | 30 рабочих дней | Уполномоченный сотрудник администрации Сусанинского сельского поселения, сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение: - Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у Специалиста администрации Сусанинского сельского поселения;-доступ к автоматизированным системам электронного документооборота, межведомственного электронного взаимодействия, наличие ПК, принтера, сканера. АИС МФЦ (для специалистов 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 (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги»** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Государственная услуга "Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области"** |
| 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Официальный сайт администрации Сусанинского сельского поселения: http://сусанинское.рф/ | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы  | Для оказания услуги (каждой подуслуги) требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) По телефону специалистами администрации Сусанинского сельского поселения, ответственными за информирование | 1) Посредством личной подачи;2) Посредством почтовой корреспонденции;3) Официальный сайт администрации Сусанинского сельского поселения: <http://сусанинское.рф/> ; 4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru) ;5) Посредством МФЦ |

Приложение 1

к технологической схеме,

утвержденной Постановлением администрации

от 06.03.2018 г. № 91

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

 (название организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя, адрес проживания для - физических

 лиц, наименование, юридический адрес, ИНН,

 ОГРН – для юридических лиц)

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

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с продажей комнаты площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащей на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица)

прошу выдать справку об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

Стоимость комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (сумму указывать цифрами и прописью)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую

ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Приложение:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Результат рассмотрения заявления прошу:

 выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации

 выдать на руки в МФЦ

 направить по почте

 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ