

Технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги  
**«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории городского округа Рефтинский»**  
(полное наименование муниципальной услуги)

**РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	администрация городского округа Рефтинский
2	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000629896
3	Полное наименование услуги	Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории городского округа Рефтинский
4	Краткое наименование услуги	Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории городского округа Рефтинский», утверждённый постановлением главы городского округа Рефтинский от 28.04.2012 года № 301 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории городского округа Рефтинский»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский ( <a href="http://goreftinsky.ru/">http://goreftinsky.ru/</a> ) Телефонная связь, другие способы

**РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛУГЕ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ»**

<b>Наименование услуги</b>		Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории городского округа Рефтинский
<b>Срок предоставления в зависимости от условий</b>		Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней (60 (шестидесяти) дней (по необходимости) при предоставлении муниципальной преференции) со дня регистрации заявления
<b>Основания отказа в приеме документов</b>		В соответствии с административным регламентом, оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено
<b>Основания отказа в предоставлении услуги</b>		Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае: 1. отсутствия на момент обращения муниципального имущества, которое может быть сдано в аренду; 2. принятия собственником имущества решения о проведении торгов в отношении данного муниципального имущества; 3. принятия собственником имущества решения о предоставлении данного муниципального имущества государственным, муниципальным органам и учреждениям, общественным и религиозным организациям (объединениям); 4. в случае если указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования; 5. в случае если объекты муниципального имущества, указанные в заявлении заявителя, не находятся в муниципальной казне городского округа Рефтинский; 6. наличия непогашенной задолженности по арендной плате, а также нарушения, неисполнения или недобросовестного исполнения условий по предыдущим договорам аренды муниципального имущества.
<b>Основания приостановления предоставления услуги</b>		нет
<b>Срок приостановления предоставления услуги</b>		-
<b>Плата за предоставление услуги</b>	<b>Наличие платы (государственной пошлины)</b>	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно
	<b>Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)</b>	-
	<b>КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ</b>	-
<b>Способ обращения за получением услуги</b>		1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ; 2. Посредством почтового отправления; 3. С использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Администрации городского округа Рефтинский reft@goreftinsky.ru.</li> <li>- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>;</li> <li>- Регионального портала государственных и муниципальных услуг <a href="http://66.gosuslugi.ru/pgu/">http://66.gosuslugi.ru/pgu/</a>.</li> </ul>
<b>Способ получения результата услуги</b>	Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ (в заявлении может содержаться просьба о выдаче итоговых документов заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте).

### РАЗДЕЛ 3 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявителями (получателями муниципальной услуги) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги или их представители, действующие на основании доверенности,	1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; 2) Документ, подтверждающий полномочия заявителя (представителя заявителя): паспорт, доверенность.	Копии документов, заверенные надлежащим образом	Имеется	Представитель заявителя	Доверенность	Оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

**РАЗДЕЛ 4 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ»**

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет 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		
1	Письменное заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов	Заявление	1/0 формирование в дело	Нет	<p>Предоставляется в администрацию городского округа Рефтинский или МФЦ лично заявителем (его представителем) или направляется почтовым отправлением либо в форме электронного документа (с использованием электронной цифровой подписи) по Форме, являющейся приложением к административному регламенту, либо в свободной форме;</p> <p>Заявитель имеет право направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Администрации городского округа Рефтинский <a href="mailto:reft@goreftinsky.ru">reft@goreftinsky.ru</a>.</li> <li>-Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>;</li> <li>-Регионального портала государственных и муниципальных услуг <a href="http://66.gosuslugi.ru/pgu/">http://66.gosuslugi.ru/pgu/</a>.</li> </ul> <p>текст документов должен быть написан разборчиво;</p> <p>Ф.И.О. должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;</p> <p>не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений</p> <p>документы не должны быть исполнены карандашом;</p> <p>в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;</p>	Приложение № 1	-

2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации или иностранного гражданина	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Нет	Выданные в соответствии с законодательством  в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность либо решение о назначении (избрании) в соответствии с которым лицо обладает правом действовать от имени заявителя (юридического лица) без доверенности	1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело	В случае осуществления действий от имени заявителя	В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации  в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание	-	-

4	Учредительные документы (для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей)	1) Устав организации. 2) Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица. 3) Свидетельство о постановке на налоговый учет. 4) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. 5) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело	нет	Все документы скрепляются печатью (для юридических лиц) и подписываются заявителем или уполномоченным лицом;  в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание	-	-
5	Согласие на обработку персональных данных  согласие на обработку персональных данных (Приложении № 3 к настоящему Регламенту).	Заявление	1/0 формирование в дело	Нет	Предоставляется в администрацию городского округа Рефтинский или МФЦ лично заявителем (его представителем) или направляется почтовым отправлением либо в форме электронного документа (с использованием электронной цифровой подписи) по Форме, являющейся приложением к административному регламенту, либо в свободной форме; С использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес: -Администрации городского округа Рефтинский <a href="mailto:reft@goreftinsky.ru">reft@goreftinsky.ru</a> . -Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a> ; -Регионального портала государственных и муниципальных услуг <a href="http://66.gosuslugi.ru/pgu/">http://66.gosuslugi.ru/pgu/</a> .	Приложение № 2	-

**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 взаимодействия	Наименование органа (организации), Направляющего (е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории городского округа Рефтинский</b>								
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является физическим лицом)	1. ИНН; 2. ОГРН; 3. Юридический адрес; 4. Сведения о правоспособности ; 5. Иные сведения.	Администрация городского округа Рефтинский	Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области	SID0003525	5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ

**РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ»**

№ п/п	Документ/ документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Договор аренды нежилого здания, строения, сооружения или помещения	В соответствии с требованиями законодательства	Положительный	Простая письменная	-	Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу или МФЦ	1 год	3 месяца
2	Отказ в предоставлении муниципальной услуги	Не установлены	Отрицательный	Оформляется в письменной форме на бланке ОМСУ с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановления предоставления) муниципальной услуги	-	1. Лично или через представителя в МФЦ. 2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу.	1 год	3 месяца



**РАЗДЕЛ 7 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ»**

№ 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
<b>1 . Приём и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги</b>						
1	1. Приём и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги	<p>В случае представления (направления) заявления в МФЦ специалист (исполнитель) проверяет копии представленных документов на соответствие оригиналам и, не позднее дня, следующего за днём получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет его и прилагаемые к нему документы в администрацию городского округа Рефтинский, для принятия решения.</p> <p>Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов» является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при направлении (подаче) заявления в администрацию - присвоение заявлению входящего регистрационного номера, а также передача заявления на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на принятие решений по оказанию муниципальной услуги, который направляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель);</li> <li>- при направлении (подаче) заявления в МФЦ - присвоение заявлению входящего регистрационного номера (индекса), выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача специалистом МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию</li> </ul>	<p>1 рабочий день</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут</p>	<p>Специалист органа, специалист МФЦ</p>	<p>Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ)</p>	<p>Приложение № 1, Приложение №2.</p>
<b>2 . Проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>						

2	Проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Исполнитель осуществляет следующие административные действия: - устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя, наличие документов, подтверждающих полномочия представителя. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления заявителя (Заявителей) и прилагаемых к нему документов» является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)	Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 дня со дня регистрации заявления	Специалист органа	Документарное обеспечение, технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ)	-
---	---	--	---	-------------------	--	---

### 3. Формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России

3	Формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России	Специалист органа в течение 2 рабочих дней со дня подтверждения факта наличия у заявителя права на получение муниципального имущества в аренду без применения обязательных процедур проведения торгов направляет запрос в ФНС России на получение сведений из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.	Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 рабочих дней с учетом направления ФНС России в течение 5 рабочих дней ответа на направленный запрос.	Специалист органа	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, ключа электронной подписи)	-
---	---	---	---	-------------------	---	---

4. Подготовка проекта постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении в аренду муниципального нежилого здания, строения, сооружения или помещения без проведения торгов, согласование, подписание

4	Подготовка проекта постановления главы городского округа Рефтинский о предоставлении в аренду муниципального нежилого здания, строения, сооружения или помещения без проведения торгов, согласование.	Решение о предоставлении в аренду муниципального имущества оформляется постановлением главы городского округа Рефтинский. Постановление о передаче муниципального имущества в аренду без проведения процедуры торгов является решением по существу заявления.	Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 25 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.	Специалист органа	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ)	-
<b>5. Запрос о согласовании либо отказе антимонопольного органа (по необходимости)</b>						
5	Запрос о согласовании либо отказе антимонопольного органа (по необходимости)	-	Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного	Специалист органа	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ)	-
<b>6. Подготовка договора аренды муниципального нежилого здания, строения, сооружения или помещения, подписание главой городского округа Рефтинский</b>						
6	Подготовка договора аренды муниципального нежилого здания, строения, сооружения или помещения, подписание		Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 календарного дня со дня регистрации постановления	Специалист органа	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ)	-
<b>7. Уведомление заявителя об ответе, подписание заявителем договора аренды муниципального нежилого здания, строения, сооружения или помещения, регистрация и выдача итогового документа</b>						

7	Уведомление заявителя об ответе, подписание заявителем договора аренды муниципального нежилого здания, строения, сооружения или помещения, регистрация и выдача итогового	При получении муниципальной услуги через ГБУ СО МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист ГБУ СО МФЦ. Администрация городского округа Рефтинский передает в ГБУ СО МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.	1 день	Специалист органа, специалист МФЦ	-	-
---	---	--	--------	-----------------------------------	---	---

**РАЗДЕЛ 18 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВНА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ» 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 и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Региональный портал государственных и муниципальных услуг. 3. Официальный сайт и электронная почта органа, оказывающего услугу, 4. Официальный сайт МФЦ</p>	<p>орган - нет; На официальном сайте МФЦ в сети интернет; терминале МФЦ</p>	<p>1. Через личный кабинет на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Через личный кабинет на сайте Регионального портала государственных и муниципальных услуг. 3. Путем отправления заявления на адрес электронной почты органа</p>	<p>Заявление в форме электронного документа</p>	<p align="center">-</p>	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг 2.Электронная почта заявителя</p>	<p>Жалоба может быть подана начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский либо главе городского округа Рефтинский Заявителем, либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя либо его уполномоченного представителя.  Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Рефтинский, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

Приложение № 1  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Предоставление муниципального  
имущества в аренду без проведения  
торгов на территории городского  
округа Рефтинский»

Главе городского округа Рефтинский

От Ф. И. О.

Проживающего (щей): п. Рефтинский

ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Работающего (где, кем) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

(основание для заключения с заявителем договора аренды объекта без проведения торгов)

муниципальное имущество в виде

нежилое помещение (здание, сооружение, иное имущество)

(этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии с технической документацией;  
инвентарный номер)

расположенное по адресу:

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, для использования под (в качестве)

сроком на \_\_\_\_\_.

Ответ прошу направить по почте (вручить мне лично).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

(М.П.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Предоставление муниципального  
имущества в аренду без проведения  
торгов на территории городского  
округа Рефтинский»

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 № 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  
июля 2006 года «152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего  
заявления.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)