

Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»
(полное наименование муниципальной услуги)

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа (сокращенное – Комитет по имуществу)
2	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000390231
3	Полное наименование услуги	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
4	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	телефонная связь портал муниципальных услуг официальный сайт Комитета по имуществу другие способы

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛУГЕ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

Наименование услуги		Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
Срок предоставления в зависимости от условий	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	30 календарных дней со дня регистрации заявления в ОМС, в том числе поступивших из МФЦ
	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	30 календарных дней со дня регистрации заявления в ОМС, в том числе поступивших из МФЦ
Основания отказа в приеме документов		нет
Основания отказа в предоставлении услуги		1) Несоответствие представленного заявления и документов предъявляемым требованиям; 2) в заявлении отсутствует информация об объекте недвижимости
Основания приостановления предоставления услуги		нет
Срок приостановления предоставления услуги		1) в течение пятнадцати минут при личном обращении устное информирование заявителя; 2) в течение пяти минут при обращении по телефону; 3) при письменном обращении ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.
Плата за предоставление услуги	Наличие платы (государственной пошлины)	нет
	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы	-

	государственной пошлины)	
	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ	-
Способ обращения за получением услуги		<ol style="list-style-type: none"> 1. Лично или через уполномоченного представителя в комитет по имуществу или в МФЦ; 2. Посредством почтового отправления; 3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 4. по телефону; 5. посредством электронной почты.
Способ получения результата услуги		<ol style="list-style-type: none"> 1. Лично или через уполномоченного представителя в Комитет по имуществу или в МФЦ; 2. Посредством почтового отправления; 3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 4. по телефону; 5. посредством электронной почты.

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

№ 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	Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Копии документов, заверенные надлежащим образом	Имеется	представитель заявителя	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица Доверенность, должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги (простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность).

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения	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	Заявление о предоставлении информации	Заявление	1/0 формирование в дело	Нет	<p>Заявление на бумажном носителе представляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством почтового отправления; - при личном обращении заявителя либо его законного представителя. <p>Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации. 	Приложение № 1	Приложение № 2

2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае подачи заявления через МФЦ	Паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации или иностранного гражданина, универсальная электронная карта	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Нет	Выданные в соответствии с законодательством и действительные на срок обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя через МФЦ	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	1/0 формирование в дело	В случае осуществления действий от имени заявителя	нет	-	-

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
Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

№ 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 невостробованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Ответ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Форма предоставления информации установлена административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Положительный	-	-	1. Лично или через представителя в Комитете по имуществу; 2. Почтовым отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ. 4. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 5. по телефону; 6. посредством электронной почты	5 лет	В течение 3 месяцев

2	<p>Ответ об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду</p>	<p>Форма сообщения об отсутствии установлена административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду</p>	Положительный	-	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лично или через представителя в Комитете по имуществу; 2. Почтовым отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ. 4. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 5. по телефону; 6. посредством электронной почты 	5 лет	В течение 3 месяцев
3	<p>Отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду</p>	Не установлены	Отрицательный	Отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лично или через представителя в Комитете по имуществу; 2. Почтовым отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ. 4. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 5. по телефону; 6. посредством электронной почты 	5 лет	В течение 3 месяцев

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		1.	Прием и регистрация заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов			

1.1	<p>Прием и регистрация заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов</p>	<p>В случае поступления заявления лично и по почте специалист органа регистрирует заявление о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений; в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении услуги в электронном документообороте или в журнале регистрации заявлений.</p> <p>В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении услуги с приложениями (если такие имеются), передается специалисту органа, ответственному за предоставление услуги, в день регистрации указанного заявления, при подаче заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в уполномоченный орган течение одного рабочего дня.</p> <p>В случае если заявление, поданное лично не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки специалист, ответственный за прием документов предлагает заявителю исправить допущенные нарушения.</p> <p>Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению прилагаются заверенные надлежащим образом копии документов, подлинники документов не направляются, расписка в получении документов не выдается.</p> <p>Специалист многофункционального центра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет их, возвращает подлинники заявителю; 2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган; 4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в уполномоченный орган посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя. 	<p>Не более 1 рабочего дня</p> <p>15 минут,</p> <p>срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в ОМС в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в ОМС курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ</p>	<p>Специалист органа, специалист МФЦ</p>	<p>Нет</p>	<p>Приложение № 1</p>
-----	---	--	--	--	------------	-----------------------

2. Рассмотрение заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов						
2.1	Рассмотрение заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов	<p>Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу запроса и прилагаемых к нему документов. Принимает решение о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги в месячный срок со дня поступления запроса.</p>	Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 14 календарных дней	Специалист органа	Нет	-
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, заявителю						
3.1	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, заявителю	<p>Специалист отдела после принятия решения о подготовке ответа заявителю готовит проект письма с информацией об объекте (объектах) недвижимого имущества или проект сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах), находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и заводит их в систему электронного документооборота для дальнейшего согласования с вышестоящим руководством и подписания.</p> <p>После подписания документы регистрируются в системе электронного документооборота и передаются в отдел ответственному специалисту.</p>	Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 календарных дней	Специалист органа	Нет	-
4. Выдача информации или сообщения об отсутствии сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду						

4.1	Выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	<p>Выдача (направление) информации из Реестра осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе: при личном обращении в орган; при личном обращении в МФЦ; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; при предоставлении услуги в электронной форме через личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.</p> <p>Результатом административной процедуры по выдаче информации из Реестра, являющейся результатом предоставления услуги, является направление (выдача) заявителю выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах), находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.</p> <p>При предоставлении услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением услуги в электронной форме орган направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения с указанием результата осуществления административной процедуры</p>	Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 календарных дней	Специалист органа	Нет	-
4.2	Выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду через МФЦ	<p>При поступлении заявления через МФЦ зарегистрированная выписка из Реестра или сообщение об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов</p> <p>Специалист МФЦ выдает заявителю результат предоставления государственной услуги</p>	1 рабочий день	Специалист органа, специалист МФЦ	Нет	-

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ» 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.Официальный сайт и электронная почта Комитета по имуществу 4. Официальный сайт МФЦ</p>	<p>МФЦ - официальный сайт</p>	<p>1. Через личный кабинет на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Путем отправления копии заявления на адрес электронной почты Комитета по имуществу</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>Через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета по имуществу, Единого портала государственных и муниципальных услуг</p>

форма заявления

Приложение № 1
к Технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

В Комитет по имуществу

*Ф.И.О. заявителя-физического лица,
наименование юридического лица,
ИНН/КПП, ОГРН*

адрес контактный телефон

сведения о полномочиях

Заявление о предоставлении информации

об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности
и предназначенном для сдачи в аренду

Прошу предоставить сведения о следующем объекте недвижимого имущества,
предназначенного для сдачи в аренду,

Вид	нежилое					
наименование(отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, встроенно-пристроенное, подвальное, наземное, этаж)						
местонахождение (адрес):						
иное описание местоположения						
площадь, кв. м.						
включенного в состав местной казны						
закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным учреждением						
Иная информация						
Сведения следует предоставить	<input type="checkbox"/>	вручить лично	<input type="checkbox"/>	отправить по почте	<input type="checkbox"/>	отправить посредством факсимильной связи

(нужное отметить в квадрате)

01.01.2045

(дата подачи заявления)

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных в связи с оказанием муниципальной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Настоящие согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Комитет по имуществу

От ИП Молоткова Валерия Степановича ИНН/КПП
1122334455/ 1122343400

Адрес: г. Качканар, ул. Виноградная, д. 78
контактный телефон 8 987 65 432 12

Заявление о предоставлении информации

об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности
и предназначенном для сдачи в аренду

Прошу предоставить сведения о следующем объекте недвижимого имущества,
предназначенного для сдачи в аренду,

Вид	нежилое					
наименование(отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, встроенно-пристроенное, подвальное, наземное, этаж)	отдельно стоящее					
местонахождение (адрес):	г.Качканар, ул. Толстого, д. 10					
иное описание местоположения						
площадь, кв. м.	Около 700 кв.м.					
включенного в состав местной казны						
закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным учреждением						
Иная информация						
Сведения следует предоставить	<input type="checkbox"/>	вручить лично √	<input type="checkbox"/>	отправить по почте	<input type="checkbox"/>	отправить посредством факсимильной связи

(нужное отметить в квадрате)

01.01.2045

(дата подачи заявления)

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных в связи с оказанием муниципальной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Настоящие согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

(подпись заявителя)

Молотков Валерий Степанович
(полностью Ф.И.О.)

