Технологическая схема предоставления муниципальной услуги   
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | отсутствует |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, утверждённый Протоколом Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества | радиотелефонная связь (телефонный опрос) |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основание 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 (по месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 90 рабочих дней без учёта дней на передачу из МФЦ в ОМСУ и из ОМСУ в МФЦ (2 рабочих дня в одном муни-ципальном районе) | 90 рабочих дней без учёта дней на передачу из МФЦ в ОМСУ и из ОМСУ в МФЦ (2 рабочих дня в одном муни-ципальном) | нет | нет | нет | нет | бесплатно | - | - | - очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ или МФЦ;  - почтовая связь;  - в электронном виде по электронной почте;  - посредством Единого портала | - в ОМСУ на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ;  - почтовая связь;  - в электронной форме посредством Единого портала |

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 |
| 1. | Физические, юридические лица | документ, удостоверяющий личность:  - Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);  - Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);  - Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);  - Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);  - Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);  - Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);  - Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | - должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги;  - не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;  - не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания;  - копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;  - копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | наличие | Представитель заявителя  Любое дееспособ-ное физическое лицо, достигшее 18 лет | документ, удостоверяющий личность:  - Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);  - Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);  - Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);  - Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);  - Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);  - Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);  - Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением государственной услуги Доверенность должна содержать:  - место и дату ее совершения;  - срок, на который выдана доверенность;  -имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа;  - сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность:  - Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации);  - Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство);  - Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом);  - Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);  - Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);  - Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);  - Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового) | 1 экземпляр / подлинник, установление личности | нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 2. | Заявление на получение услуги | Заявление о получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | 1 экземпляр / подлинник  Формирование в дело | нет | В заявлении установленной формы указывается согласие заявителя и его представителя на обработку персональных данных | приложение 1 | прилагается |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени | Доверенность на представление интересов заявителя при получении муниципальной услуги | 1 экземпляр /копия  Формирование в дело | В случае подачи документов уполномоченным представителем | Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением государственной услуги Доверенность должна содержать:  - место и дату ее совершения;  - срок, на который выдана доверенность;  -имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа;  - сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные) | - | - |
| 4 | Правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения | Правоустанавливающие (документы, выражающие содержание сделок, совершенных в простой письменной форме; акты органов государственной власти и актов органов местного самоуправления, а также актов судов, установивших права на недвижимое имущество и тд.) и правоудостоверяющие документы, оформленные организациями технического учета и иными органами государственного учета объектов недвижимого имущества | 1 экземпляр (подлинник)  Формирование в дело | Если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания.  3. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  4. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | 4 | Правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения |
| 5 | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Правоустанавливающие (документы, выражающие содержание сделок, совершенных в простой письменной форме; акты органов государственной власти и актов органов местного самоуправления, а также актов судов, установивших права на недвижимое имущество и тд.) и правоудостоверяющие документы, оформленные организациями технического учета и иными органами государственного учета объектов недвижимого имущества | 1 экземпляр (подлинник)  Формирование в дело | Если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания.  3. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  4. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |  |  |
| 6 | Письменное согласие собственника (собственников) земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. | Письменное согласие собственника (собственников) | 1 экземпляр (подлинник) Формирование в дело | В случае если заявитель не является собственником указанных объектов недвижимости | Согласие должно быть оформлено персонально собственником или его законным представителем и должно содержать:  - ФИО собственника недвижимого имущества (земельного участка и (или) объекта капитального строительства – далее объект недвижимости);  - сведения об объекте недвижимости (доли в праве на помещение), которое принадлежит лицу, дающему согласие;  - сведения о документе, подтверждающем право собственности лица на объект недвижимости;  - цель получения согласия: предоставление согласия на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;  - согласие на обработку персональных данных оператору – органу, предоставляющему услугу;  - дата и подпись собственника объекта недвижимости. |  |  |

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/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц |  | ОМСУ | ФНС | SID0003525 | не более 5 рабочих дней |  |  |
| 2 | выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости |  | ОМСУ | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по ЯО | SID0003564 | не более 5 рабочих дней |  |  |
| 3 | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) на объект капитального строительства, в целях реконструкции которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров реконструкции объектов капитального строительства (при наличии объекта), выдаваемые управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области |  | ОМСУ | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по ЯО | SID0003564 | не более 5 рабочих дней |  |  |
| 4 | кадастровый паспорт земельного участка |  | ОМСУ | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по ЯО | SID0003564 | не более 5 рабочих дней |  |  |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом подуслуги | Требования  к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом подуслуги | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом подуслуги | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом подуслуги | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | имеет подпись главы ОМСУ | положительный | - | - | - в ОМСУ на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ;  - почтовая связь;  - в электронной форме посредством Единого портала | По истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления заявителя, экземпляр результата муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте или иным способом доставки, указанным в заявлении, о чем вносится соответствующая запись | Не более месяца, затем направляется в ОМСУ- |
| 2 | Приказ об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | имеет подпись главы ОМСУ, содержит обоснование причин отказа | отрицательный | - | - | - в ОМСУ на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ;  - почтовая связь;  - в электронной форме посредством Единого портала | По истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления заявителя, экземпляр результата муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте или иным способом доставки, указанным в заявлении, о чем вносится соответствующая запись | Не более месяца, затем направляется в ОМСУ- |

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 | |
| 1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и документов | | | Заявление и документы регистрируются в день поступления в ОМСУ:  - установление личности заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации, путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, наличие отметки о месте жительства;  - проверка документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае представительства);  - проверка надлежащего оформления заявления и соответствия представленных документов документам, указанным в заявлении путем установления факта оформления заявления в установленной регламентом форме, наличия даты заполнения, подписи заявителя и полноты и правильности заполнения;  - регистрация заявления и приложенных к нему документов путём проставления на них регистрационного номера, даты регистрации;  - оформление описи документов путём перечисления представленных заявителем документов, проставления на ней даты подачи документов, регистрационного номера, количества сданных документов и листов.  Опись подписывается уполномоченным специалистом ОМСУ либо оператором МФЦ и заявителем.  Копия описи выдается заявителю | | - 15 минут - при личном обращении;  - 1 рабочий день - при направлении документов почтовым отправлением, в МФЦ, в виде электронного документа, в том числе посредством Единого портала (через личный кабинет) | | специалист ОМСУ, оператор МФЦ | | Документационное обеспечение: бланки заявлений; Технологическое обеспечение: наличие оргтехники | | Бланк заявления (приложение 1) | |
| Передача принятых документов на бумажных носителях осуществляется посредством курьерской службы МФЦ в срок не более двух рабочих дней, со дня приёма документов от заявителя в случае, если структурное подразделение находится в г. Ярославле, в иных случаях срок передачи принятых документов не должен превышать пяти рабочих дней.  Регистрация документов осуществляется способом, предусмотренным в МФЦ. | | специалист МФЦ | | документационное обеспечение (в том числе предоставление заявителем необходимых документов);  - доступ к АИС МФЦ | | Бланк заявления | |
| 1.2. Рассмотрение заявления | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления | | 1.установление необходимости направления запросов в органы, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии;  2. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (сведений).  3. подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | | 10 дней | | Специалист ОМСУ;  Уполномоченное должностное лицо ОМСУ | | нет | | - | |
| * 1. Подготовка документов по результатам услуги | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | | 1 рабочий день | | Специалист ОМСУ | | Технологическое обеспечение: наличие оргтехники | |  | |

Раздел 8. «Особенности предоставления подуслуги в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | 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 | 7 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг | нет | нет | нет | нет | нет | да |

Приложение 1

В Наименование ОМСУ

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

(ФИО – для граждан; полное наименование, место нахождения, ИНН, ФИО, должность руководителя – для юридического лица)

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

(почтовый индекс и адрес, телефон)

в лице представителя (в случае представительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид разрешенного использования земельного участка, объекта капитального строительства)

площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предоставленного на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид разрешенного использования земельного участка)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

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

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

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение), моих персональных данных, включающих фамилию, имя отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

Результат оказания муниципальной услуги прошу:

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

(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)