**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

**Раздел №1 «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра** |
| 1 | Наименование органа предоставляющего услугу | Администрация Тбилисского сельского поселения Тбилисского района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | **2300000000193900156** |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление выписки из реестра муниципального имущества |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление выписки из реестра муниципального имущества |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление от 18.07.2012 № 492«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из реестра муниципального имущества Тбилисского сельского поселения» |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Терминальные устройства в МФЦЕдиный портал государственных услугОфициальный сайт Администрации Тбилисского сельского поселения |

**Раздел № 2 «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сроки предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предостав-ления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства(месту нахождения юр. лица)  | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, 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 |
| 1. **Наименование подуслуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**
 |
| не более 10 (десяти) дней | не более 10 (десяти) дней | Нет | - наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;-непредставление документов: письменное заявление, для физических лиц дополнительно согласие на обработку персональных данных заявителя или его законного представителя; - документы, представленные заявителем(физическим лицом), не соответствуют требованиям (нет согласия на обработку персональных данных представлено не по форме, приложенной к технологической схеме) | Нет | - | Нет | - | - | -Обращение на бумажном носителе или в электронной формев отдел делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации;-в МФЦ | -в МФЦ; -по средствам почтовой связи -выдача на руки заявителю |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 получение «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.Наименование подуслуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» |
| 1 | физические лица | - | - | Имеется возможность подачи заявления на получение «подуслуги» представителями заявителя | От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями. | Доверенность действующая на дату подачи документов на проставление подуслуги | **Форма документа:**оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации.**Содержания документа:** место и дата ее совершения;срок, на который выдана доверенность;имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа;наименование представляемого - юридического лица, указываются его полное наименование, регистрационный номер, индивидуальный номер налогоплательщика, место нахождения юридического лица, реквизиты документов, подтверждающих аккредитацию (для иностранных компаний), имя руководителя или иного уполномоченного лица подписывать доверенность и основания полномочий и реквизиты документов об этом; сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные);сведения о представителе - юридическом лице (полное наименование, регистрационный номер, индивидуальный номер налогоплательщика, место нахождения, сведения об аккредитации, если представитель - иностранная компания). |
| 2 | юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) | - | - | Имеется возможность подачи заявления на получение «подуслуги» представителями заявителя | От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями. | Доверенность действующая на дату подачи документов на проставление подуслуги | **Форма документа:**оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации.**Содержания документа:** место и дата ее совершения;срок, на который выдана доверенность;имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа;наименование представляемого - юридического лица, указываются его полное наименование, регистрационный номер, индивидуальный номер налогоплательщика, место нахождения юридического лица, реквизиты документов, подтверждающих аккредитацию (для иностранных компаний), имя руководителя или иного уполномоченного лица подписывать доверенность и основания полномочий и реквизиты документов об этом; сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности паспортные данные);сведения о представителе - юридическом лице (полное наименование, регистрационный номер, индивидуальный номер налогоплательщика, место нахождения, сведения об аккредитации, если представитель - иностранная компания). |

**Раздел № 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименование документа, который предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. **Наименование подуслуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».**
 |
| 1 | Заявление  | Заявление на предоставление подуслуги | 1 экз. - подлинник, для формирования дела  | Нет  | Заявление оформляется на бланке, заполненном от руки или в машинописном виде, без исправлений, подчисток, приписок, без использования сокращений, в соответствии с образцом | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 2 к технологической схеме |
| 2 | Согласие на обработку персональных данных заявителя или его законного представителя | Для физических лиц согласие на обработку персональных данных заявителя или его законного представителя | 1 экз. - подлинник, для формирования дела | В случае обращения физических лиц или их представителя | Оформленные в соответствии с действующим законодательством  | Приложение № 3 к технологической схеме | Приложение № 4 к технологической схеме |

**Раздел № 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальных технологических карт 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 направляется межведомственный запрос | SIDэлектронного 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. **Наименование подуслуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».**
 |
| - | - | -  | - | -  | - | - | - | - |

**Раздел № 6 «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документы/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги»(положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов,являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованныхзаявителем результатов «подуслуги» |
| в органе | МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Наименование подуслуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**
 |
| 1 | Выписка из реестра муниципального имущества  | Выдается за подписью начальника отдела по землеустройству и ЖКХ Администрации Тбилисского сельского поселения  | Положительный  | Приложение № 5 технологической схеме | Приложения № 6 технологической схеме | При личном обращении в отдел по землеустройству и ЖКХ Администрации в МФЦ; по средствам почтовой связи | 1 месяц | 1 месяц |
| 2 | Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Выдается за подписью начальника отдела по землеустройству и ЖКХ Администрации Тбилисского сельского поселения  | Отрицательный  | Приложение № 7 к технологической схеме | Приложение № 8 к технологической схеме | При личном обращении в отдел по землеустройству и ЖКХ Администрации в МФЦ; по средствам почтовой связив личном кабинете на ЕПГУ | 1 месяц | 1 месяц |

**Раздел № 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры (процесса) | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса) | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. **Наименование подуслуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**
 |
| * 1. **Административная процедура Прием заявления от заявителя для предоставления муниципальной услуги**
 |
| 1 | Установление личности заявителя при личном обращении заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени | Специалист отдела по землеустройству и ЖКХ Администрации Тбилисского сельского поселения либо сотрудник МФЦ осуществляет проверку представленного документа на соответствие его действующему законодательству | 20 мин | Специалист отдела по землеустройству и ЖКХ Администрации Тбилисского сельского поселенияСотрудник МФЦ | Нет  | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя |
| 2 | Проводит первичную проверку представленных документов | Специалист отдела по землеустройству и ЖКХ Администрации Тбилисского сельского поселения, либо сотрудник МФЦ осуществляет проверку представленного заявления и соответствие документов установленному перечню  | Специалист отдела по землеустройству и ЖКХ Администрации Тбилисского сельского поселенияСотрудник МФЦ | Документационное обеспечение  | Бланк заявления на получения муниципальной услуги; перечень документов, предоставляемый для получения муниципальной услуги  |
| 3 | Регистрация заявления в установленном порядке. | Специалист, ответственный за регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал поступающих документов и передает все документы на рассмотрение в отдел по землеустройству и ЖКХ Администрации Тбилисского сельского поселения | Сотрудник МФЦСпециалист отдела делопроизводства и организационно-кадровой работы, ответственный за учет входящей документации | Документационное обеспечение | Журнал поступающих документов  |
| * 1. **Административная процедура Рассмотрение заявления председателем комитета**
 |
| 1 | Рассмотрение поступившего заявления с наложением соответствующей резолюции. | Начальник отдела по землеустройству и ЖКХ Администрации Тбилисского сельского поселения проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и определяет специалиста ответственным исполнителем по данному обращению, с наложением соответствующей резолюции. | 2 рабочих дня | Начальник отдела по землеустройству и ЖКХ Администрации Тбилисского сельского поселения  | Документационное обеспечение | Журнал поступающих документов  |
| 2 | Поступление заявления с резолюцией начальника отдела по землеустройству и ЖКХ Администрации Тбилисского сельского поселения и представленными документами специалисту. | Поступление заявления с резолюцией начальника отдела и представленными документами специалисту, ответственному за представление информации соответствующего отдела, назначенному ответственным исполнителем по данному обращению. |  | Специалист отдела по землеустройству и ЖКХ Администрации Тбилисского сельского поселения, ответственный за учет входящей документации | Документационное обеспечение | Журнал поступающих документов  |
| * 1. **Административная процедура Подготовка выписки или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги**
 |
| 1 | Проверка наличия всех необходимых документов, для исполнения муниципальной услуги, возможность идентификации объекта по представленным в документах сведениям о месте его нахождения. | Специалист отдела, ответственный за представление информации, проверяет:наличие всех необходимых документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, возможность идентификации объекта по представленным в документах сведениям о месте его нахождения. | 5 рабочих дней | Специалист ответственный за представление информации соответствующего отдела  | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) |  |
| 2 | Оформление выписки из реестра муниципального имущества | Специалист отдела, ответственный за представление информации, готовит выписку из реестра муниципального имущества | Специалист ответственный за представление информации соответствующего отдела  | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | Приложение № 5 к технологической схеме |
| 3 | Оформление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги  | Специалист отдела, ответственный за представление информации, готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Специалист ответственный за представление информации соответствующего отдела  | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | Приложение № 7 к технологической схеме |

**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 |
| 1. **Наименование подуслуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**
 |
| Официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных услуг | единый портал многофункциальных центров Краснодарского края | Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края; Электронная почта заявителя | Официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к технологической схеме муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» |

В администрацию

Тбилисского сельского поселения

Тбилисского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, наименование юр. лица)

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес места нахождения, характеристики позволяющие идентифицировать объект)

Приложение:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к технологической схеме муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» |

В администрацию Тбилисского сельского поселения Тбилисского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества на: гараж № 237 общей площадью 33 кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

« 03 » января 2013 г. подпись Иванов И.И.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к технологической схеме муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» |

Согласие на обработку персональных данных

 1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органами исполнительной власти ... муниципального района в целях предоставления муниципальных услуг: моих персональных данных; персональных данных недееспособного лица – субъекта персональных данных <\*>) (в случае, если заявитель является законным представителем)

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

(ФИО, адрес субъекта ПД, документ, удостоверяющий личность, вид, номер, кем и когда выдан)

оператору персональных данных отделу по землеустройству и ЖКХ Администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Целью обработки персональных данных лиц, указанных в пунктах 1, 3 Согласия, является предоставление муниципальных услуг.

3. Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органами исполнительной власти Тбилисского района в целях предоставления муниципальных услуг, в том числе данных документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид, серия, номер, кем и когда выдан), номеров СНИЛС:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОМС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при наличии и иных персональных данных, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

4. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальных услуг.

5. Срок действия согласия на обработку персональных данных: период оказания муниципальных услуг.

6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору письменного отзыва. Согласен, что оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить

персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подпись

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

 (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты).

 С положениями Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Подпись/расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> На основании пункта 6 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к технологической схеме муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» |

Согласие на обработку персональных данных

 1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органами исполнительной власти Тбилисского района в целях предоставления муниципальных услуг: моих персональных данных; персональных данных недееспособного лица – субъекта персональных данных <\*>)

**Иванов Иван Иванович, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6, паспорт 4466 321569 выдан ...ским ГОВД 22.01.1999 г.**

оператору персональных данных отдел по землеустройству и ЖКХ Администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, расположенному по адресу: Краснодарский край, ст. Тбилисская, ул.Новая, 33.

2. Целью обработки персональных данных лиц, указанных в пунктах 1, 3 Согласия, является предоставление муниципальных услуг.

3. Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органами исполнительной власти ... муниципального района в целях предоставления муниципальных услуг, в том числе данных документа, удостоверяющего личность: **паспорт 4466 321569 выдан ...ским ГОВД 22.01.1999 г.**

4. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальных услуг.

5. Срок действия согласия на обработку персональных данных: период оказания муниципальных услуг.

6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору письменного отзыва. Согласен, что оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подпись Иванов И.И.

01.02.2017 г.

 Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С положениями Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Подпись/расшифровка подписи подпись Иванов В.В.

--------------------------------

<\*> На основании пункта 6 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к технологической схеме муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Штамп администрации |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**ВЫПИСКА**

**из реестра муниципального имущества**

 Администрация Тбилисского сельского поселения Тбилисского района сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (не)является муниципальной собственностью Тбилисского сельского поселения Тбилисского района и (не)числится в Реестре муниципального имущества на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Тбилисского сельскогоПоселения Тбилисского района  |  подпись Ф.И.О. |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Приложение № 6к технологической схеме муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Иванову И.И. |

**ВЫПИСКА**

**из реестра муниципального имущества**

Администрация Тбилисского сельского поселения Тбилисского района сообщает, что гараж № 237 общей площадью 33 кв.м, расположенный по адресу: Краснодарский край, ст. Тбилисская, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_, не является муниципальной собственностью Тбилисского сельского поселения Тбилисского района и в Реестре муниципального имущества не числится.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Тбилисского сельского Поселения Тбилисского района  | подпись В.А. Чвикалов |

Петрова Ирина Петровна

8 (86158) 3-20-40

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 7 к технологической схеме  муниципальной услуги  «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**О предоставлении информации**

Администрация Тбилисского сельского поселения Тбилисского района сообщает, что предоставить сведения из Реестра муниципального имущества на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не предоставляется возможным в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Тбилисского сельскогопоселения Тбилисского района  |  подпись В.А. Чвикалов |

Исполнитель

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_