**Раздел 2 «Общие сведения о «**Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование**»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сроки предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостанов-ленияпредостав-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 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» | | | | | | | | | | |
| 30 календар-ных дней | 30 календар-ных дней | нет | наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;  - непредставление обязательных документов для предоставления подуслуги;  - представление документов ненадлежащим лицом;  - изъятие земельных участков из оборота;  - резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;  - отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком. | нет | - | нет | - | - | Обращение в отдел управления распоряжения и продажи муниципальных земельных участков КУМИ Администрации Батецкого муниципального района;  в МФЦ;  на ЕПГУ  (при наличии тех. возможностей) | осуществляется на бумажном носителе  При личном обращении  в Администрацию Батецкого муниципального района;  в МФЦ;  по средством почтовой связи  л/к на ЕПГУ  (при наличии тех. возможностей) |

**Раздел 3 «Сведения о** заявителях «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории но 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 «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1.Паспорт или иной документ удостоверяющий личность  2.Правоустанавливающие документы на здание, сооружение | Действующие на дату подачи заявления | 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 заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями | Доверенность действующая на дату подачи документов на предоставление 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. |

**Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги «**Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование**»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименовение документа, которые 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 «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление на предоставление подуслуги | 1 экз.-подлинник, для формирования учетного 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 № 1 к технологической схеме |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя | Паспорт или иной документ удостоверяющий личность | 1 экз. копия | нет | - | - | - |
| 3 | согласие на обработку персональных данных | согласие на обработку персональных данных | 1 экз. оригинал | нет | Заявление оформляется на бланке, заполненном от руки или в машинописном виде, без исправлений, подчисток, приписок, без использования сокращений, в соответствии с образцом | Приложение № 2 к технологической схеме | Приложение № 2 к технологической схеме |
| 4 | копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано вЕдином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) | Правоустанавливающие документы на здания, строение, сооружение | 1 экз. копии | нет | - | - | - |
| 5 | копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 1 экз. копии | - | - | - | - |
| 6 | сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров | сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на -испрашиваемом земельном -участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров | 1 экз. оригинал | - | - |  | - |
| 7 | копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование | Правоустанавливающие документы на здание, сооружение | 1 экз. копия | - | - | - | - |

**Раздел №5 «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальных технологических карт межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомствен-ный 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 Наименование «**Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» | | | | | | | | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра прав | Выписка из ЕГРП | Отдел КУМИ  МФЦ | Управление Росреестра Федеральной службы государствен-ной регистрации  кадастра и картографии | SID0003564 | В течение 1(одного) рабочего дня со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги делается межведомственный запрос.  В течение 5 рабочих дней направляется ответ на межведомственный запрос.  Общее количество дней: от 6 рабочих дней.  Срок для приобщения документа к делу- день поступления ответ на межведомственный запрос. | **-** | **-** |
|  | Кадастровый паспорт | Выписка из ГКН | Отдел КУМИ  МФЦ | Управление Росреестра Федеральной службы государствен-ной регистрации  кадастра и картографии | SID0003564 | В течение 1 (одного) рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги делается межведомственный запрос.  В течение 5(пяти) рабочих дней направляется ответ на межведомственный запрос.  Общее количество дней: от 6 рабочих дня.  Срок для приобщения документа к делу- день поступления ответ на межведомственный запрос. |  |  |

**Раздел №6 «Результат «**Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование**»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документы/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документам, являющемуся (ихся) результтом «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 невостребованных**  **заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1 Наименование «**Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование**»** | | | | | | | | |
| **1** | постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование | Выдается за подписью Главы муниципального района; либо Первого заместителя Главы муниципального района; либо о заместителя Главы муниципального района. | Положительный |  |  | При личном обращении  в Администрацию Батецкого муниципального района;  в МФЦ;  по средствам почтовой связи;  личный кабинет на ЕПГУ | 1 мес. | 1 мес. |
| **2** | постановление об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование | Выдается за подписью Главы муниципального района; либо Первого заместителя Главы муниципального района; либо о заместителя Главы муниципального района. | Отрицательный |  |  | При личном обращении  в Администрацию Батецкого муниципального района;  в МФЦ;  по средствам почтовой связи;  личный кабинет на ЕПГУ | 1 мес. | 1 мес. |

**Раздел №7 «Технологические процессы предоставления «**Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование**»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 «**Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование**»** | | | | | | |
| **1.1.Наименование административной процедуры «приём заявления от заявителя Комитетом»** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **1** | Установление личности заявителя при личном обращении заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени | Специалист отдела управления, распоряжения и продажи земельных участков КУМИ Администрации Батецкого муниципального района, либо сотрудник МФЦ осуществляет проверку представленного документа на соответствие его действующему законодательству | 30 минут | Специалист отдела управления, распоряжения и продажи земельных участков КУМИ Администрации Батецкого муниципального района  Сотрудник МФЦ | Нет | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя |
| **2** | Проверка наличия необходимого заявления и документов согласно перечню документов на предоставление муниципальной услуги | Специалист отдела управления, распоряжения и продажи земельных участков КУМИ Администрации Батецкого муниципального района, либо сотрудник МФЦ осуществляет проверку представленных документов на соответствие его действующему законодательству | 30 минут | Специалист отдела управления, распоряжения и продажи земельных участков КУМИ Администрации Батецкого муниципального района  Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение | Бланк заявления на получения муниципальной услуги; перечень документов, предоставляемый для получения муниципальной услуги |
| **3** | Направление заявления для регистрации и организационной работы специалисту КУМИ Администрации ... муниципального района, ответственному за учет входящей документации | Специалист, ответственный за регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал поступающих документов и передает все документы на рассмотрение Председателю КУМИ Администрации Батецкого муниципального района | 1 рабочий день | Сотрудник МФЦ  Специалист, ответственный за регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал поступающих документов и передает все документы на рассмотрение Председателю КУМИ Администрации Батецкого муниципального района | Документационное обеспечение | Журнал поступающих документов |
| **4** | Рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги Председателем КУМИ Администрации ... муниципального района | Председатель КУМИ Администрации батецкого муниципального района накладывает резолюцию и передает документы для работы в отдел управления, распоряжения и продажи земельных участков КУМИ Администрации муниципального района | 1 рабочий день | Председатель КУМИ Администрации Батецкого муниципального района | нет | - |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **1.2.Наименование административной процедуры «рассмотрение заявления в Комитете»** | | | | | | |
| **1** | Проверка наличия необходимого заявления и документов согласно перечню документов на предоставление муниципальной услуги | Специалист отдела управления, распоряжения и продажи земельных участков КУМИ Администрации Батецкого муниципального района осуществляет проверку представленных документов на соответствие его действующему законодательству | 3 рабочих дня | Специалист отдела управления, распоряжения и продажи земельных участков КУМИ Администрации Батецкого муниципального района | Документационное обеспечение |  |
| **1.3.Формирование и направление межведомственных запросов** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **1** | Запрос выписки из Единого государственного реестра прав | Выписка из Единого государственного реестра физических лиц запрашивается специалистом отдела управления, распоряжения и продажи земельных участков КУМИ Администрации Батецкого муниципального района в Управление росреестра Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии  Сотрудник МФЦ | 5 рабочих дней | Специалист отдела управления, распоряжения и продажи земельных участков КУМИ Администрации Батецкого муниципального района | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, ключа электронной подписи) | - |
| **2** | Выписка из ГКН | Выписка из Единого государственного реестра физических лиц запрашивается специалистом отдела управления, распоряжения и продажи земельных участков КУМИ Администрации Батецкого муниципального района в Управление росреестра Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии  Сотрудник МФЦ | 5 рабочих дней | Специалист отдела управления, распоряжения и продажи земельных участков КУМИ Администрации Батецкого муниципального района | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, ключа электронной подписи) |  |
| **1.4 издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка** | | | | | | |
| **1.** | издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо об отказе в предоставлении земельного участка |  | 3 рабочих дня |  | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) |  |

**Раздел № 8 «Особенности предоставления в электронной форме «**Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование**»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование**»** | | | | | | |
| Официальный сайт Администрации ... муниципального района <http://new.batetsky.ru/>  Единый портал государственных услуг  <https://www.gosuslugi.ru>  Региональный портал электронных услуг Новгородской области  <https://uslugi.novreg.ru/rpeuна/>  (при наличии тех. возможностей) | нет | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания подуслуги | - | нет | Официальный сайт Администрации ... муниципального района <http://new.batetsky.ru/>  Федеральная государственная информационная система для обеспечения досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных ими, их должностными лицами или государственными (муниципальными) служащими при предоставлении государственных и муниципальных услуг  <https://do.gosuslugi.ru> |

Приложение № 1

**Форма заявления**

Председателю Комитета по управлению

муниципальным имуществом

Администрации Батецкого

муниципального района

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

(наименование заявителя, ОГРН, ИНН,

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

Ф.И.О представителя заявителя, реквизиты

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

документа, подтверждающего полномочия

представителя)

номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, расположенный:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местоположение, адрес, целевое использование)

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

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель предоставления земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Принимаю на себя ответственность за достоверность представленной информации.

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

Приложение № 2

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

(данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

не возражаю против обработки Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации ... муниципального района, включая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),  
обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих (доверителя) персональных данных:

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью

(цель обработки персональных данных)

в течение

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления  
в Комитет по управлению муниципальным имуществом письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

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