**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

«Спас-Деменский район»

От 12.02.2016 г. № 46

Об утверждении проекта Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

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

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Спас-Деменский район» утвержденным Постановлением Администрации МР «Спас-Деменский район» №539 от 01.11.2012 г.,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

 1.Утвердить проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается)

И.о. Главы администрации муниципального

района «Спас-Деменский район» В. А. Бузанов

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением Администрации

МР «Спас-Деменский район»

№ 46 от 12.02.2016 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Спас-Деменский район» сдаваемых в аренду», (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Спас-Деменский район» и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

Заявитель вправе подать заявление о **предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) , в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

1.3. Сведения о режиме работы и местонахождении

1.3.1. Сведения о режиме работы и местонахождении Администрация муниципального района «Спас-Деменский район»:

Почтовый адрес: 249610 Калужская обл., г. Спас-Деменск, ул. Советская, д. 99

Тел.: (48455) 2-18-88

Факс: 2-10-06.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.15;

пятница - с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье - выходной день;

Отдел экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район»

Почтовый адрес: 249610, г. Спас-Деменск, ул. Советская, д. 99,

Тел.: 8(48455) 2-13-92

Адрес электронной почты отдела - aspdem@adm.kaluga.ru

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.15;

пятница - с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье - выходной день;

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений Администрации МР «Спас-Деменский район», ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

1.3.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации района (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.6. Должностные лица подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, наименование структурного подразделения – исполнителя, номер телефона исполнителя.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района "Спас-Деменский район", сдаваемых в аренду»**.**

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими отдела экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район» (далее - специалисты).

2.3. Результатом является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Спас-Деменский район» сдаваемых в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации б/н от 12.12.1993 г.;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. №51-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996г. №14-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав муниципального района «Спас-Деменский район».

2.6. Порядок представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности «Спас-Деменского района» и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление) в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно [приложению](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70015208/?prime) № 1  к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства, телефон и электронный адрес при их наличии, личная подпись и дата направления запроса, адресат запроса;

- для юридических лиц: название организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии, дата отправления письма, наименование должности, фамилия, имя, отчество, подпись руководителя, дата направления запроса, адресат запроса;

- суть заявления.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или ее направлении по почте.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. При заполнении заявления получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации района, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление в письменном виде по почте, электронной почтой (при наличии электронной подписи), лично либо через своих представителей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Документы для предоставления муниципальной услуги у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не запрашиваются.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации.

2.8.1. Специалист не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. [Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml) документов.

Основанием для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

3) заявителем представлены документы не на русском языке, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10.[Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml).

2.10.1. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.11. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для Заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя, при получении результата предоставления муниципальной услуги – без очереди**.**

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя, поступившее в администрацию района, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в администрацию района.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

2.14.1. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.14.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников, стойками для велосипедов, с обеспечением получателям услуг бесплатного доступа к парковочным местам.

2.14.3. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), а также пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для Заявителей, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

2.14.4. Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.5. Место для приема заявителя оснащено стулом и столом (стойкой) для обеспечения возможности оформления документов.

2.14.6. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером), телефонной связью, имеется место для написания заявления и размещения документов.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- своевременность предоставления услуги;

- профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной форме и в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения услуги.

2.15.1. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;

- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ  И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

3.1. [Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml).

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления, поступившего, в том числе, и в электронной форме;

- рассмотрение заявления, поступившего, в том числе, и в электронной форме;

- выдача заявителю документов.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Администрацию МР «Спас-Деменский район» с заявлением.    Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- документы поданы уполномоченным лицом;

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции органа предоставления муниципальной услуги:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы делопроизводства администрации района;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации района и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базы данных системы документооборота;

- передает заявление Главе Администрации МР «Спас-Деменский район» либо его заместителю для визирования.

- передает зарегистрированное заявление с документами, завизированное Главой Администрации МР «Спас-Деменский район» либо его заместителем в отдел экономического развития и архитектуры МР «Спас-Деменский район».

3.3. Выдача заявителю документов

Результатом административной процедуры является передача или отправка заявителю письменного ответа с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Спас-Деменского района сдаваемых в аренду.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации подготовленные документы:

- выдаются лично заявителю (его представителю), если заявление о предоставлении информации было подано лично;

- направляются заявителю по почте, если заявление о предоставлении информации поступило по почте.

В случае выдачи документов заявителю лично подписанный и зарегистрированный письменный ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Спас-Деменского района и предназначенных для сдачи в аренду, передается в порядке делопроизводства в уполномоченную организацию.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития и архитектуры Администрации МР «Спас-Деменский район», заместителем Главы Администрации МР «Спас-Деменский район». Периодичность проведения текущего контроля – еженедельно.         Внеплановые проверки могут быть проведены на основании обращения заявителей.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МР «Спас-Деменский район».

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы регистрируются в отделе организационно-контрольной работы и в день регистрации передаются на рассмотрение в следующем порядке:

1) жалобы на решения, принятые Главой Администрации МР «Спас-Деменский район», его действия (бездействие), а также решения и действия (бездействие) заместителей Главы Администрации МР «Спас-Деменский район», рассматриваются непосредственно Главой Спас-Деменской районной администрации.

2) жалобы на решения, действия (бездействие) структурных подразделений Администрации МР «Спас-Деменский район», а также решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, рассматриваются заместителем Главы Администрации МР «Спас-Демеменский район».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации МР «Спас-Деменский район», ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, рассматривается в следующем порядке:

1) в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы;

2) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в случае отказа структурного подразделения или должностного лица и (или) муниципального служащего, предоставляющего услугу, в принятии документов у заявителя или исправлении допущенной ошибки (опечатки), а также нарушения сроков исправления допущенной ошибки (опечатки).

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. «Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может сокращен, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации МР «Спас-Деменский район» (заместителем Главы Администрации МР «Спас-Деменский район»), принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, и в пределах сроков, установленных п. 4 настоящего положения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации МР «Спас-Деменский район» (заместитель Главы Администрации МР «Спас-Деменский район») незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

Главе Администрации МР

«Спас-Деменский район»

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

**Заявление**

**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Спас-Деменского района, для сдачи в аренду**

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

фамилия, имя, отчество гражданина (адрес) или наименование юридического

лица (место нахождение, почтовый адрес), телефон, электронный адрес

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

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Спас-Деменского района, для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

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

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду)

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

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду)

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

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку персональных данных органом местного самоуправления, уполномоченным на распоряжение земельным участком.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись получателя муниципальной услуги Ф.И.О.