

## Технологическая схема

по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский»

### Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	администрация городского округа Рефтинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000958424
3.	Полное наименование услуги	Отчуждение объектов муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский
4.	Краткое наименование услуги	Отчуждение объектов муниципальной собственности
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский», утверждённый постановлением главы городского округа Рефтинский от от 11.12.2013 года № 1201 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение объектов муниципальной собственности на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года)»
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонная связь, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области Официальный сайт органа местного самоуправления Другие способы

**Раздел 2. Общие сведения о услуге**

сроки предоставления в зависимости от условий		основания отказа в приеме заявления	основания отказа в предоставлении услуги	основания приостановления предоставления услуги	срок приостановления предоставления услуги	плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением госуслуги	Способ получения результата
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты НПА, явл. основанием для взимания платы	КБК для взимания платы		
не более 120 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества в собственность и документов, в соответствии с административным регламентом. Сроки передачи документов из ГБУ СО МФЦ в администрацию не входят в общий срок предоставления услуги	—	в соответствии с административным регламентом, оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено	в следующих случаях: - испрашиваемый объект не подлежит отчуждению (уже предоставлено на каком-либо праве другому лицу, зарезервировано для муниципальных нужд, отсутствует принятый в установленном порядке план приватизации муниципального имущества); - испрашиваемый объект отсутствует в Реестре объектов муниципальной собственности; - наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства. - представление документов неуполномоченным лицом; - отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 7 административного Регламента.	нет	—	нет	—	—	Лично, почтовым отправлением (в том числе в электронной форме) Заявитель имеет право направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес: - Администрации городского округа Рефтинский <a href="mailto:reft@gorefinsky.ru">reft@gorefinsky.ru</a> . - Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a> ; - Регионального портала государственных и муниципальных услуг <a href="http://66.gosuslugi.ru/pgu/">http://66.gosuslugi.ru/pgu/</a> .	лично, по почте, в электронной форме, в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области

### Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	Физические лица, в том числе, индивидуальные предприниматели и их представители	1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом; 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя 3) документ, удостоверяющий полномочия опекунов	заверенная надлежащим образом копия	да	представитель заявителя	доверенность, решение об установлении опеки	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ
2	юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и места нахождения и их представители	1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом; 2) документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола) 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя	заверенная надлежащим образом копия	да	представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (удостоверенная нотариально)

#### Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	заявление	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (о приобретении объекта муниципальной собственности)	1/0 принимает заявление	нет	нет	Приложение 1	Приложение 2
2	документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	паспорт гражданина Российской Федерации,	1/0 установление личности заявителя, формирование в дело	гражданин РФ	установлены законодательством	-	-
		временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1/0 установление личности заявителя, формирование в дело	отсутствие паспорта гражданина РФ	установлены законодательством	-	-
		документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство	1/0 установление личности заявителя, формирование в дело	постоянно проживающие на территории Свердловской области	установлены законодательством	-	-
		паспорт моряка	1/0 установление личности заявителя, формирование в дело	лица, находящиеся на контрактной службе на судах	установлены законодательством	-	-

		военный билет	1/0 установление личности заявителя, формирование в дело	лица, находящиеся на военной службе	установлены законодательством	-	-
		паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт вместе с приложенным переводом на русский язык, заверенным нотариально)	1/0 установление личности заявителя, формирование в дело	постоянно проживающие на территории Свердловской области иностранные граждане	установлены законодательством	-	-
3	документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	доверенность	1/1 для сличения и формирования в дело	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством	-	-
4	свидетельство о государственной регистрации	свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя,  свидетельство о государственной регистрации юридического лица	1/1 копия с предъявлением подлинника для сличения или нотариально заверенная копия	для индивидуальных предпринимателей  для юридических лиц	нет	-	-
5	учредительные документы	устав и (или) учредительный договор	0/1 формируется в дело	для юридических лиц	установлены законодательством	-	-

6	Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица	реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо	1/1 формируется в дело или нотариально заверенная копия	для юридических лиц	установлены законодательством	-	-
7	Документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица	решение единоличного уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя юридического лица; протокол заседания коллегиального уполномоченного органа юридического лица об избрании руководителя юридического лица; выписка из протокола заседания коллегиального органа об избрании руководителя юридического лица	1/1 для сличения, копия заверяется подписью руководителя организации, с приложением ее печати формируется в дело	для юридических лиц	нет	-	-
8	Согласие на обработку персональных данных	согласие	1/0 формируется в дело	-	-	-	-
Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.							

**Раздел 5. Документы, получаемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу**

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 (при наличии) или 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
-	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц либо сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Наименование, адрес, иные сведения	Орган местного самоуправления	ИФНС	SID0003376	5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭ

### Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Образец документа, являющегося результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	отчуждение объекта муниципальной собственности	В договоре должен быть указан объект, цена объекта (оплата приобретаемого объекта муниципального недвижимого имущества осуществляется по цене, сложившейся в результате торгов	положительный	-	-	лично, по почте, в электронной форме, в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области	1 год	3 месяца
2	принятие решения об отказе в отчуждении объекта муниципальной собственности	установлены органом местного самоуправления муниципального образования	отрицательный	-	-	лично, по почте, в электронной форме, в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области	1 год	3 месяца



**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»	<p>Основанием для начала исполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления в администрацию городского округа Рефтинский</p> <p>Регистрация заявления и документов производится путём внесения записи в журнал регистрации заявлений в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления и документов. Заявления и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту ОУМИ для проверки сведений, содержащихся в документах.</p> <p>При личном обращении в администрацию, ГБУ СО МФЦ, специалист отдела администрации, ГБУ СО МФЦ ответственный за приём документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает личность заявителя,</li> <li>- проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;</li> <li>- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что: <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает, что документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;</li> <li>- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;</li> <li>- фамилии, имена и отчества физических лиц (наименования юридических лиц), адреса их мест жительства написаны полностью;</li> <li>- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;</li> <li>- документы не исполнены карандашом;</li> <li>- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> </ul> </li> <li>- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.</li> </ul> <p>Специалист отдела администрации, ГБУ СО МФЦ, ответственный за приём документов, при необходимости оформляет расписку в двух экземплярах, в которой перечисляются представленные документы, и указывается дата их получения.</p>	<p>при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и составляет 10 минут</p> <p>регистрация заявления и документов производится путём внесения записи в журнал регистрации заявлений в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления и документов</p>	<p>Орган местного самоуправления муниципально го образования, ГБУ СО МФЦ</p>	<p>документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ)</p>	<p>Приложение 1</p>

2	Проверка возможности отчуждения объекта муниципального имущества и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги	<p>Основанием для начала административной процедуры «Проверка возможности отчуждения объекта муниципального имущества и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту ОУМИ, ответственному за рассмотрение документов.</p> <p>Административная процедура включает в себя подтверждение следующих обстоятельств:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- объект учитывается в составе муниципальной казны городского округа Рефтинский, включен в Реестр муниципального имущества;</li> <li>- испрашиваемый объект не предоставлен на каком-либо праве другому лицу, не зарезервировано для муниципальных нужд);</li> <li>- объект подлежит отчуждению по основаниям, указанным в статье 3 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».</li> </ul> <p>Результатом административной процедуры является определение наличия возможности отчуждения муниципального имущества.</p>	Не более 10 рабочих дней	Орган местного самоуправления муниципально го образования	Техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизирован ным системам, наличие МФУ)	-
3	Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление отказа заявителю	<p>Если хотя бы одно из обстоятельств не подтверждено, возникают основания для начала административной процедуры «Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление отказа заявителю».</p> <p>Специалист ОУМИ в срок, не позднее 30 календарных дней готовит письменный мотивированный отказ, который в течение 3 рабочих дней, после его подписания и регистрации, направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо выдаётся при личном обращении, а, при указании в заявлении, по адресу электронной почты. Отказ в предоставлении муниципального имущества может быть оспорен заявителем в судебном порядке.</p> <p>При получении муниципальной услуги через ГБУ СО МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист ГБУ СО МФЦ.</p> <p>Результатом административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>	не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления	Орган местного самоуправления муниципально го образования	документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизирован ным системам, наличие МФУ)	-
4	Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества	<p>В случае если основания для отказа отсутствуют и заявитель обладает правом на приобретение недвижимого имущества, ОУМИ обеспечивает «Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества» в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».</p> <p>Срок для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, и проведения оценки его рыночной стоимости составляет не более 35 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Административное действие завершается принятием отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению.</p>	не более 35 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.	Орган местного самоуправления муниципально го образования	документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизирован ным системам, наличие МФУ)	-

5	Принятие решения об условиях приватизации и утверждение условий приватизации объекта муниципальной собственности	<p>На основании отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, осуществляется «Принятие решения об условиях приватизации и утверждение условий приватизации объекта муниципальной собственности». ОУМИ обеспечивает разработку и согласование проекта решения Думы городского округа Рефтинский об утверждении условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, в установленном порядке, который после подписания и регистрации в течении 2-х рабочих дней направляются в Думу городского округа Рефтинский и рассматриваются в соответствии с графиком заседаний Думы (очередное заседание проводится один раз в месяц). Срок для принятия решения составляет 2 месяца со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества. Результатом административной процедуры является:</p> <p>1) Отказ в принятии (утверждении) Думой городского округа Рефтинский условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению;</p> <p>Отказ в принятии (утверждении) Думой городского округа Рефтинский условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, является основанием для оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление отказа заявителю.</p> <p>Специалист ОУМИ в срок, не позднее 10 календарных дней, с момента принятия решения Думой городского округа Рефтинский, готовит письменный мотивированный отказ, который в течение 3 рабочих дней, после его подписания и регистрации, направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо выдаётся при личном обращении, а, при указании в заявлении, по адресу электронной почты. При получении муниципальной услуги через ГБУ СО МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист ГБУ СО МФЦ.</p> <p>2) Принятие (утверждение) Думой городского округа Рефтинский условий приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению</p>	2 месяца со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества	Орган местного самоуправления муниципалитетского образования	документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ)	-
6	Проведение торгов по продаже муниципального имущества в форме конкурса или аукциона	<p>В течение 5-ти календарных дней, с даты опубликования в официальном информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» принятого Думой городского округа Рефтинский решения об условиях приватизации объекта муниципального имущества, подлежащего отчуждению, ОУМИ осуществляет подготовку «Проведения торгов по продаже муниципального имущества в форме конкурса или аукциона». Форма проведения торгов, устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».</p>	В течение 5-ти календарных дней, с даты опубликования в официальном информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» принятого Думой городского округа Рефтинский решения об условиях приватизации	Орган местного самоуправления муниципалитетского образования	документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ)	-

7	Заключение договора купли-продажи	Подписание протокола определения результатов торгов является основанием для проведения следующей административной процедуры «Заключение договора купли-продажи». Покупателем объекта муниципального имущества является победитель торгов. В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи	В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона	Орган местного самоуправления муниципального образования	документальное обеспечение, техническое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие МФУ)	
---	-----------------------------------	--	---	--	--	--

## Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
В информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте городского округа Рефтинский, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг,	орган - нет; На официальном сайте МФЦ в сети интернет; терминале МФЦ	Экранная форма на едином портале государственных (муниципальных) услуг	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	–	по электронной почте, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг	с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг, через «МФЦ», передать лично, с использованием сервиса do.gosuslugi

Приложение № 2  
к технологической схеме по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Отчуждение объектов муниципальной  
собственности на территории городского  
округа Рефтинский»

ФОРМА

Заявления о предоставлении муниципальной услуги  
«Отчуждение объектов муниципальной собственности на территории городского округа  
Рефтинский»

Главе городского округа Рефтинский

От \_\_\_\_\_

(наименование или фамилия, имя, отчество)

(юридический, фактический, почтовый адреса)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

(номера контактных телефонов, адрес  
электронной почты)

Прошу рассмотреть возможность продажи объекта муниципальной собственности городского округа  
Рефтинский:

\_\_\_\_\_ (недвижимое имущество, движимое имущество,  
доля участия в уставном капитале, акции)

(описание испрашиваемого объекта)

Подтверждаю, что в уставном капитале \_\_\_\_\_

(наименование заявителя - юридического лица)

доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований  
отсутствует / не превышает 25 процентов.

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Способ получения результата услуги (нужное подчеркнуть):

в органе местного самоуправления

лично в МФЦ

почтовым отправлением

в электронной форме с использованием электронной

цифровой подписи на электронный адрес

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к технологической схеме по  
предоставлению  
муниципальной услуги  
«Отчуждение объектов  
муниципальной собственности  
на территории городского  
округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  
подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях  
предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_  
(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на  
срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27  
июля 2006 года «152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании  
моего заявления.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.