

УТВЕРЖДЕНО  
 Заместитель Главы Варгашинского района,  
 руководитель аппарата Администрации Варгашинского  
 района

Т.Н.Михалева

2018 г.



## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Варгашинского района
2	Номер услуги в федеральном реестре	4501000010000118559
3	Полное наименование услуги	Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района
4	Краткое наименование услуги	Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Варгашинского района от 4 сентября 2017 года № 509 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) региональный портал государственных услуг официальный сайт органа другие способы другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района</b>										
Не более 30 дней		Нет	1) отсутствие в заявлении необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги; 2) текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению); 3) в запросе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 4) в запросе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства; 5) предоставление не полного пакета документов, указанного в пунктах 16-17 настоящего административного регламента; 6) отсутствия в реестре объектов муниципальной собственности Варгашинского района запрашиваемой информации.	Нет	--	Нет	-	-	Лично; через ГБУ «МФЦ», ЕПГУ	Лично; через ГБУ «МФЦ», ЕПГУ

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района</i>							
1	Физические лица	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Нет	Возможно	Законные представители или доверенные лица	Доверенность	Доверенность, заверенная нотариусом
2	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)	1) документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица 2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос (заявление) 4) документ, удостоверяющий личность	Нет	Возможно	Законные представители или доверенные лица	Доверенность	Доверенность, заверенная нотариусом

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района</i>							
1	Заявление	запрос (заявление) о предоставлении информации из реестра муниципальной собственности Варгашинского района*	1 оригинал	Нет	В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом	Форма заявления в Приложении 1	Образец заполнения заявления в Приложении 2.

\*При обращении заявителя непосредственно за получением муниципальной услуги им представляется документ, удостоверяющий личность.



Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихс я) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района</i>								
1	Информация из реестра муниципальной собственности Варгашинского района	Информация из реестра муниципальной собственности Варгашинского района	Положительный	-	-	- в Администрации Варгашинского района, на бумажном носителе; - в МФЦ, на бумажном носителе в Варгашинский отделе ГБУ «МФЦ»	5 лет	14 дней
2	Справка об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности Варгашинского района	Справка об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности Варгашинского района	Отрицательный	-	-	- в Администрации Варгашинского района, на бумажном носителе; - в МФЦ, на бумажном носителе в Варгашинском отделе ГБУ «МФЦ»	5 лет	14 дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района</b>						
<b>1) прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги</b>						
1	Прием и регистрация запроса (заявления)	<p>При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, осуществляющий прием, устанавливает личность, изучает содержание запроса (заявления), определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения. Специалист, осуществляющий прием запроса (заявления), назначает дату получения заявителем запрашиваемой информации. Заявитель в запросе (заявлении) указывает способ получения информации. Максимальный срок приема запроса (заявления) не более 20 минут.</p> <p>В день получения электронного запроса (заявления) пользователя на электронный адрес заявителя направляется уведомление о приеме запроса (заявления) к рассмотрению. Электронный запрос (заявление), распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений).</p> <p>Поступивший запрос (заявление) регистрируется в порядке общего делопроизводства в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня со дня поступления. На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты его поступления. Второй экземпляр заявления с указанием даты приёма документов передается заявителю. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и подготовка к передаче на рассмотрение уполномоченному должностному лицу</p>	1 день	Должностное лицо, ответственное за делопроизводство	Журнал регистрации заявлений	-
<b>2) анализ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги</b>						
2	Анализ запроса (заявления)	<p>Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке запрос (заявление) заявителя с наличием резолюции уполномоченного должностного лица.</p> <p>Запрос (заявление), поступивший в Отдел, анализируется специалистом, в должностные обязанности которого входит исполнение запросов (заявлений), в день их поступления.</p> <p>В ходе анализа запроса (заявления) определяется:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении);</li> <li>2) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пунктам 16-17 настоящего административного регламента;</li> <li>3) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ol> <p>При отсутствии у заявителя оснований на получение муниципальной услуги специалист Отдела готовит мотивированный отказ заявителю в ее получении и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.</p> <p>Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	5 дней	Должностные лица Администрации Варгашинского района	Нет	-
<b>Исполнение запроса, оформление информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги</b>						
3	Исполнение запроса (заявления)	<p>Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении информации из реестра муниципальной собственности Варгашинского района в случае наличия объекта в реестре</p>	4 дня	Должностные лица Администрации Варгашинского района	нет	-

<p>муниципальной собственности, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Ответ оформляется на бланке Администрации Варгашинского района и подписывается Главой Варгашинского района либо иным уполномоченным на то лицом.</p> <p>В ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, исходящий регистрационный номер. В левом нижнем углу ответа указываются фамилия, имя, отчество исполнителя, номер его служебного телефона.</p> <p>В случае личного обращения в Администрацию Варгашинского района, информации из реестра муниципальной собственности Варгашинского района выдается заявителю либо его доверенному лицу под роспись. В случае, если заявитель по каким-то причинам не может лично явиться для получения информации из реестра, оформленные документы могут направляться по почте заказным письмом.</p> <p>Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.</p> <p>Выполнение данной административной процедуры не должно превышать 4 дней.</p> <p>Рассмотрение обращения заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача заявителю информации из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>				
---	--	--	--	--



Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района</b>						
<b>1. Прием и регистрация документов</b>						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
1.2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Приложение 3
2.2	Отказ в приеме заявления (в случае возникновения оснований)	Работник МФЦ устанавливает основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	В ходе приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
3	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
4	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Приложение 4
<b>2. Взаимодействие с Администрацией Варгашинского района, предоставляющим государственную услугу</b>						
1	Передача документов в ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в Администрацию Варгашинского района осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), курьерская доставка.	Приложение 5
2	Получение документов из ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги Администрацию Варгашинского района	Специалист ОМС (учреждения)	Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка.	Приложение 6
<b>3. Выдача документов заявителю</b>						
1	Оповещение заявителя о результате услуги	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист Администрации Варгашинского района	Радиотелефонная связь, почта	-
2	Выдача документов	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	Автоматизированное рабочее место	-

	заявителю	проставляет подпись в расписке.				
3	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	-

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
<i>Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района</i>						
ЕПГУ	Официальный сайт Администрации Варгашинского района	Через электронную форму на ЕПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	В Личном кабинете на ЕПГУ	Через ЕПГУ



Главе Варгашинского района

от гражданина (юридического лица)

фамилия, имя, отчество ( полное наименование юр.лица ,ИНН,  
полномочия лица которое обращается от имени юр.лица и т.д.)

число, месяц, год рождения

Адрес местожительства (место нахождения для юр.лиц), контактный  
телефон

паспорт, серия, номер, когда, кем выдано (свидетельства о  
регистрации -для юр.лиц)

### Заявление

Прошу предоставить информацию из реестра объектов муниципальной собственности Варгашинского района в отношении объекта:

(наименование объекта муниципальной собственности, адрес (местонахождение), балансодержатель, идентифицирующие характеристики объекта)

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_



Главе Варгашинского района  
Яковлеву В.Ф.

от гражданина (юридического лица)

Иванова Ивана Ивановича

фамилия, имя, отчество ( полное наименование юр.лица ,ИНН,  
полномочия лица которое обращается от имени юр.лица и т.д.)

10.02.1985 г.

число, месяц, год рождения

р.п.Варгаши, ул. Чкалова, 22

Адрес местожительства (место нахождения для юр.лиц), контактный  
телефон

паспорт 3704 016430 Выдан ОВД  
Варгашинского района 10.02.2015 г.

паспорт, серия, номер, когда, кем выдано (свидетельства о  
регистрации -для юр.лиц)

### Заявление

Прошу предоставить информацию из реестра объектов муниципальной  
собственности Варгашинского района в отношении объекта:

(наименование объекта муниципальной собственности, адрес  
(местонахождение), балансодержатель, идентифицирующие характеристики  
объекта)

Жилой дом,расположенный по адресу : Курганская область, р.п.Варгаши, улица  
Советская, дом 1

Дата: 01.01.2017

Подпись: \_\_\_\_\_

тел: 89003781782





## СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество субъекта)

основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(тип документа, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(адрес субъекта)

в дальнейшем «Субъект», даю согласие Государственному бюджетному учреждению Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположенному по адресу: 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41, далее – «Оператор», на обработку персональных данных (см. п. 3) на следующих условиях:

1 Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном Законе Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, а именно, \_\_\_\_\_, если это необходимо для осуществления переданных полномочий и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2 Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях оказания государственных и муниципальных услуг. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3 Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.
- Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.
- Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
- Номера личных телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъект персональных данных или по адресу его регистрации.
- Сведения о социальных льготах.
- Сведения о номере и серии СНИЛС.
- Сведения об ИНН субъекта персональных данных.
- Сведения из ОМС.
- Личная подпись.
- Пол субъекта.
- иные, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги:

4 Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5 При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия данного согласия, персональные данные уничтожаются установленным способом в течение тридцати дней с даты поступления отзыва (в соответствии с п. 5 ст. 21 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

6 Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение 30 дней, если иное не оговорено иными Федеральными Законами.

\_\_\_\_\_  
Дата\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи







**СОГЛАСИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ СУБЪЕКТА  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество представителя заявителя)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

даю согласие от имени заявителя \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(Фамилия Имя Отчество заявителя)  
паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

в дальнейшем «Субъект», даю согласие Государственному бюджетному учреждению Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположенному по адресу: 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41, далее – «Оператор», на обработку персональных данных (см. п. 3) на следующих условиях:

1 Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном Законе Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, а именно, \_\_\_\_\_, если это необходимо для осуществления переданных полномочий и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2 Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях оказания государственных и муниципальных услуг. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3 Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.
- Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.
- Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
- Номера личных телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъект персональных данных или по адресу его регистрации.
- Сведения о социальных льготах.
- Сведения о номере и серии СНИЛС.
- Сведения об ИНН субъекта персональных данных.
- Сведения из ОМС.
- Личная подпись.
- Пол субъекта.
- иные, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги:

4 Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5 При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия данного согласия, персональные данные уничтожаются установленным способом в течение тридцати дней с даты поступления отзыва (в соответствии с п.5 ст. 21 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

6 Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение 30 дней, если иное не оговорено иными Федеральными Законами.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи



Государственное бюджетное учреждение Курганской области  
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и  
муниципальных услуг»

**Расписка в получении документов № \_\_\_\_\_  
«Наименование услуги»**

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

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Выдано (кол-во)	Дата, подпись
		оригинал	копия		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Всего:					

Планируемая дата выдачи документа « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_.

(место выдачи Орган или ГБУ «МФЦ»)

Вышеуказанная услуга предоставлена мне надлежащего качества и в полном объеме.  
Претензий не имею.

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Оператор: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)





**«УТВЕРЖДАЮ»**

Начальник (наименование отдела)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ведомость приема - передачи № \_\_\_\_\_**

р.п.Варгаши

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отправитель: \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Приемщик: \_\_\_\_\_

(наименование Органа)

№	Номер дела	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Итого: \_\_\_\_\_ де

л

(прописью)

Подпись отправителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись приемщика \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**Ведомость передачи итоговых документов №\_\_\_\_\_**

р.п.Варгаши

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отправитель: \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Приемщик: \_\_\_\_\_  
(наименование Органа)

№	Номер дела	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Итого: \_\_\_\_\_ документов  
(прописью)

Подпись отправителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись приемщика \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

