**АДМИНИСТРАЦИЯ *ПРОЕКТ***

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 2017 г. № ???

**О внесении изменений в Постановление от 05.11.2014 № 153 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Калитинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»**, утвержденный постановлением администрации Калитинского сельского поселения № 153 от 05.11.2014 года дополнить приложением № 7 «Технологическая схема» (согласно приложению).  
 2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Калитинского сельского поселения.  
 3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.  
 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Калитинского сельского поселения В.И.Бердышев

Приложение

к постановлению администрации

МО Калитинское сельское поселение

от октября 2017 года № \_-\_

**Приложение № 7**

**к административному регламенту**

**«Выдача справок об отказе от**

**преимущественного права**

**долевой собственности**

**на жилые помещения»**

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»

**Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | *47* |
|  | Полное наименование услуги | «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» |
|  | Краткое наименование услуги | Нет |
|  | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации МО Калитинское сельское поселение № 153 от 05.11.2014 года |
|  | Перечень "подуслуг" | Нет |
|  | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи 2. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: gu.lenobl.ru; 3. Официальный сайт <http://калитинское.рф/> 4. Терминальные устройства; 5. Единый портал государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 2. "Общие сведения об услуге | | | | | | | | | | | | |
| № | Наименование услуги | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основание отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги, календарные дни | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги " |
|  |  | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица), календарные дни | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения), календарные дни | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения | 30 дней со дня регистрации заявления в администрации МО Калитинское сельское поселение | 30 дней со дня регистрации заявления в администрации МО Калитинское сельское поселение | 1) Поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение; 2) Представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; 3) Отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя, его направившего, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления. | 1) Наличие у заявителя неполного комплекта документов;  2) Представление недостоверных документов и сведений; 3) поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления. | нет | 30 | нет | нет | нет | 1) Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области  2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Посредством почтовой связи; 4) В электронном виде на электронный адрес администрации МО Калитинское сельское поселение 5) ) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru | 1)Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Посредством почтовой связи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 3. "Сведения о заявителях услуги" | | | | | | | |
| № | 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 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Государственная услуга "Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения" | | | | | | | |
| 1 | Юридические лица | 1.1. Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность | Включает: -подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; -информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; - должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Должностные лица, уполномоченные обращаться от юридического лица | 1) Доверенность; 2) Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица и оригинал для сверки. | 1) Доверенность должна быть выдана юридическим лицом за подписью его руководителя и скреплена печатью организации; Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги; Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  2) Документ, удостоверяющий личность, предоставляется в копии (не заверяется). |
| 2 | Физические лица | 2.1. Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений.   Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Представитель, уполномоченный обращаться по доверенности | 1) Доверенность; 2) Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица и оригинал для сверки. | 1) Доверенность должна быть нотариально заверена. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги; Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 2) Документ, удостоверяющий личность, предоставляется в копии (не заверяется). |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № | | Категория документа | | | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | | | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | | Документ, предоставляемый по условию | | Установленные требования к документу | | | Форма (шаблон) документа | | Образец документа/заполнения документа | |
| 1 | | 2 | | | 3 | | | 4 | | 5 | | 6 | | | 7 | | 8 | |
| Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | Заявление | | письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту) или заявление в электронном виде. | | | | 1экз. Оригинал | | Нет | | 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) (наименование) заявителя, почтовый адрес написаны полностью; 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления; 4) документы не исполнены карандашом | | | Приложение 1 | | Приложение 1 | |
| 1.2 | | Документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя) | | Документ, удостоверяющий личность | | | | 1экз. Копия/Оригинал | | Предоставляется один из документов данной категории | | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | | | Не требуется | | Не требуется | |
| 1.3 | | Доверенность | | Доверенность | | | | 1экз. Копия/Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | | Нет | | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | | | Не требуется | | Не требуется | |
| 1.4 | | Правоустанавливающие документы | | Правоустанавливающие документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | | | | 1экз. Копия/Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | | Предоставляется один из документов данной категории | | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | | | Не требуется | | Не требуется | |
| 1.5 | | Документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи заявителя (представителей) на обработку персональных данных | | Согласие на обработку персональных данных | | | | 1экз. Копия/Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | | Предоставляется все документы данной категории | | Документы (согласие) должны быть заверены нотариально (или письменное согласие каждого члена семьи в присутствии должностного лица) | | | Не требуется | | Не требуется | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия" | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | | Образец заполнения формы межведомственного запроса | |
| 1 | | 2 | | | 3 | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | 8 | | 9 | |
| услуга "Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения" | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | | | Краткая выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП; Полная выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области | | Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) | |  | | 5 дней | Нет | | Нет | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 6. "Результат услуги" | | | | | | | | |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося результатом "подуслуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| "Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения" | | | | | | | | |
| 1 | Выдача справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения | В документе отсутствуют неоговоренные исправления;  текст документа читаем;  наличие подписи должностного лица; даты документа | положительный | Нет | Нет | 1) Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области;  2) ГБУ ЛО «МФЦ»;  3) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  4) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;  5) Посредством почтовой связи | Постоянно | 30 дней |
| 2 | Письмо, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Уведомление об отказе (дата, номер, подпись) | отрицательный | Нет | Нет | 1) Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области;  2) ГБУ ЛО «МФЦ»;  3) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  4) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;  5) Посредством почтовой связи | Постоянно | 30 дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги | | | | | | | | | | | |
| № | 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 | |
| "Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения" | | | | | | | | | | | |
| 1 | Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги. | | 1. Устанавливается личность заявителя (личность и полномочия его представителя); | | | не более 15минут | Специалист Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, специалист ГБУ ЛО «МФЦ» | | Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у специалиста администрации МО Калитинское сельское поселение, специалиста МФЦ | Приложение 1 | |
|
|
| 2 | Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником с целью установления права на муниципальную услугу | | 1..Проверяется наличие документов, указанных в разделе 4 настоящей техносхемы;  2. При установлении соответствия представленных документов установленным требованиям специалист администрации вносит в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме документов. | | | не более 15минут | Специалист Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, специалист ГБУ ЛО «МФЦ» | | Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у специалиста администрации МО Калитинское сельское поселение, специалиста МФЦ |  | |
| 3 | Направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия | | Запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) | | | не более 5 дней | Специалист Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, специалист ГБУ ЛО «МФЦ» | | Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у специалиста администрации МО Калитинское сельское поселение, специалиста МФЦ |  | |
| 4 | Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги | | При установлении соответствия представленных документов установленным требованиям специалист администрации вносит в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме документов. | | | не более 30 минут | Специалист Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, специалист ГБУ ЛО «МФЦ» | | Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у специалиста администрации МО Калитинское сельское поселение, специалиста МФЦ |  | |
| 5 | Подготовка справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения. | | 1.Рассматривается заявление и документы на соответствие требованиям законодательства РФ (документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с разделом 4 настоящей техносхемы; документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон);  2. Запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные разделом 5 настоящей техносхемы;  3. Принимается принятие решения о выдаче справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | | | не более 60 минут | Специалист Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, специалист ГБУ ЛО «МФЦ» | | Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у специалиста администрации МО Калитинское сельское поселение, специалиста МФЦ |  | |
| 6 | Выдача справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения либо содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | | 1.Сотрудник , ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует справку об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения в журнале регистрации выдачи справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения | | | 30 рабочих дней | Специалист Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, специалист ГБУ ЛО «МФЦ» | | Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у специалиста администрации МО Калитинское сельское поселение, специалиста МФЦ | Приложение 2 | |
|  |  | |  | | |  |  | |  |  | |
| Раздел 8. "Особенности предоставления услуги в электронной форме" | | | | |  | |  |  | | |
| Способы получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | | Способ записи на прием в орган | | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | | 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 | | |
| "Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения | | | | | | | | | | |
| Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);  Официальный сайт <http://калитинское.рф> | | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы органа местного самоуправления | | Для оказания услуги требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | | Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)  По телефону специалистами Администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, ответственными за информирование | 1) Посредством личной подачи;  2) Посредством почтовой корреспонденции;  3) Официальный сайт <http://калитинское.рф> ;  4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  5) Посредством МФЦ | | |
|  | |  | |  |  | |  |  | | |

Приложение 1

к технологической схеме

Главе администрации Калитинского сельского поселения

(руководителю органа местного самоуправления)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес проживания)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с продажей комнаты площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащей на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица)

прошу выдать справку об отказе от преимущественного права покупки доли в

праве общей долевой собственности на жилые помещения.

Стоимость комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сумму указывать цифрами и прописью)

В соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=AE002800B4C542225660D8578C8C22A333857AEA25E1F732B4B649F32CE008636C6BB1D49DDAF0E957oFK) Федерального закона

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие

на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления

муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных

осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с

персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую

ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Приложение:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)