РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЗИМИНСКОГО РАЙОНА

от  «09» июня  2015 г.                                                                           № 39

с. Услон

*Об утверждении административного регламента*

*по предоставлению муниципальной услуги*

*«Предоставление из земель, государственная собственность*

*на которые не разграничена, а также земель,*

*находящихся в муниципальной собственности*

*Услонского муниципального образования,*

*земельных участков гражданам, КФХ, ИП*

*и юридическим лицам»*

В целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, руководствуясь ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Услонского муниципального образования от 16.01.2013 г. № 6 «о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Услонского муниципального образования», Уставом Услонского муниципального образования Зиминского района, администрация Услонского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление из земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности Услонского муниципального образования, земельных участков гражданам, КФХ, ИП и юридическим лицам»

          2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Услонского муниципального образования «Селяночка» и на сайте администрации Услонского муниципального образования  [www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/).

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Услонского

 муниципального образования                                               Т.П. Ремнева

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Услонского муниципального образования

от 09.06.2015  года  № 39

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

**«Предоставление из земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности Услонского муниципального образования, земельных участков гражданам, КФХ, ИП**

**и юридическим лицам»**

**I.**                   **ОБЩИЕ  ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.    Предмет регулирования регламента**

            1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление из земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности Услонского муниципального образования, земельных участков гражданам, КФХ, ИП и юридическим лицам» (далее – Регламент) разработан в целях  повышения требований к качеству и доступности предоставления  указанной выше муниципальной услуги.

 1.2. Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление из земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности Услонского муниципального образования, земельных участков гражданам, КФХ, ИП и юридическим лицам» (далее по тексту – муниципальная услуга), устанавливает  стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

**2.****Круг заявителей**

2.1. Заявителями при предоставлении  муниципальной услуги являются:  граждане РФ, индивидуальные предприниматели, КФХ  или юридические лица,заинтересованные в предоставлении из земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности  Услонского муниципального образования (далее - заявители).

**3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) предоставляется  администрацией  Услонского муниципального образования (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

3.2. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданами;

б) с использованием средств телефонной и электронной связи, в том числе через официальный сайт  Услонского муниципального образования: ([www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/));

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

3.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

а) об органе, осуществляющем предоставление муниципальной  услуги, включая информацию о месте нахождения органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной  услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также его должностных лиц.

3.4. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

3.5. Основанием для предоставления информации является обращение гражданина.

3.6. Специалист администрации, осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе при необходимости с привлечением других должностных лиц.

3.7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

3.8. При ответах на телефонные звонки специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует гражданина по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. Письменные обращения (в том числе переданные при помощи электронной связи) граждан о представлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения и ответы на них направляются по адресу, указанному в письменном обращении.

Днем регистрации письменного обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

4.0. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной  услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на информационном стенде в администрации Услонского  муниципального образования по адресу: Зиминский р-он, с. Услон, ул. 40 лет Победы, 3 А;

б) на официальном сайте Услонского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/);

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал);

д) посредством публикации в средствах массовой информации.

4.1. На стендах, размещается следующая информация:

а) об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения указанного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц;

з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

и) текст настоящего Регламента с приложениями.

4.2.   Информация об  органе, предоставляющим муниципальную услугу:

а) место нахождения: Зиминский р-он, с. Услон, ул. 40 лет Победы, 3 А;

б) телефон:8 902 767 88 97;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665359, Иркутская область, Зиминский район, село Услон, ул. 40 лет Победы, 3 А;

г) официальный сайт [www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/);

д) адрес электронной почты: uslonskaya.adm@mail.ru

19. График работы администрации:

С Понедельника  по  Пятницу  с  9.00  до  17.00   (перерыв с  13.00  до 14.00)

Суббота, Воскресенье  –  выходные дни.

4.3. Специалист администрации, осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе при необходимости с привлечением других должностных лиц.

4.4. Письменные обращения   граждан о представлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения и ответы на них направляются по адресу, указанному в письменном обращении либо передаются лично в руки заявителя (законного представителя).

Днем регистрации письменного обращения является день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4.5. Личный прием граждан осуществляется специалистами администрации Услонского  муниципального образования по адресу: Зиминский район, село Услон,             ул. 40 лет Победы, 3 А,    без предварительной записи.

**II.**                **СТАНДАРТ  ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОЙ  УСЛУГИ**

**1.**      **Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по предоставлению из земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности Услонского муниципального образования, земельных участков гражданам, КФХ, ИП и юридическим лицам.

**2.**      **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1.                Предоставление муниципальной услуги осуществляется     администрацией Услонского муниципального образования Зиминского района (далее – Администрация).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с главами поселений Зиминского районного муниципального образования; отделом архитектуры и градостроительства администрации Зиминского района; Управлением правовой, кадровой и организационной работы администрации Зиминского  района;  Зиминским отделом Управления Федеральной  службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;  специализированной землеустроительной организацией; органами Ростехинвентаризации.

**3.**      **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является  предоставление из земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности Услонского муниципального образования , земельных участков гражданам, КФХ, ИП и юридическим лицам.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Общий срок предоставления Услуги не должен превышать трех месяцев   с момента регистрации заявления в книге регистрации заявлений граждан (далее - Книга регистрации) с предоставленным полным пакетом документов, перечень которых установлен настоящего Регламента  без учета время направления  документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**5.  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

   Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

   Жилищным кодексом Российской Федерации;

   Гражданский кодекс Российской Федерации;

          Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

            Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г.  № 190-ФЗ;

           Федеральным законом от 29 декабря 2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

           Земельным кодексом Российской Федерации;

           Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

 Федеральным законом Российской Федерации от 2 июня 2014 г. № 171-ФЗ                  "[О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации](http://base.garant.ru/70681110/)»;

  Постановлением Правительства Российской Федерации № 808 от 11.11.2002  «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

           Закон Иркутской области от 12.03.2009 №8-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участках в собственность граждан»;

          Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

          Уставом Услонского  муниципального образования Зиминского района.;

- настоящим Регламентом.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

  6.1. Заявление о  предоставлении из земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности Услонского муниципального образования, земельных участков гражданам, КФХ, ИП и юридическим лицам, с указанием местоположения, площади, права,  разрешенного использования земельного участка, с приложением следующих документов (оригиналов и копий):

1) подтверждающих полномочия заявителя:

- для граждан - документ, удостоверяющий личность заявителя, нотариально заверенная доверенность на лицо, уполномоченное представлять интересы заявителя и документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

- для индивидуальных предпринимателей, КФХ - документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из ЕГРИП, выданная не ранее 1 месяца до обращения с заявлением;

- для юридических лиц - документ, удостоверяющий личность представителя, выписка из ЕГРЮЛ, выданная не ранее 1 месяца до обращения с заявлением об изменении вида разрешенного использования земельного участка, учредительные документы, документ, подтверждающий полномочия представителя;

   2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или иные документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на такое здание, строение, сооружение;

            3) подтверждающих право на земельный участок (государственный акт на право пользования земельным участком; договор аренды земельного участка, зарегистрированный в установленном законом порядке; договор о предоставлении в безвозмездное (срочное) пользование земельного участка; свидетельство на право собственности бессрочного (постоянного) пользования землей; решение исполнительного органа власти, постановление Главы местного самоуправления об отводе (предоставлении) земельного участка; свидетельство о государственной регистрации права собственности, любой иной документ, подтверждающий наличие прав у гражданина или юридического лица на земельный участок);

  4) схему расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

Форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

          6.2 Орган, предоставляющий муниципальную услугу  не вправе требовать от заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которая находятся в распоряжении администрации Услонского муниципального образования, а также государственных органов  и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

         -  документы, не указанные в пункте 6.1. настоящего Регламента.

   6.3. Требования к документам, предоставляемым для получения муниципальной услуги:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**7.  Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Не представление либо неполное представление заявителем документов, предусмотренный п.6.1. настоящего Регламента;

         7.2.    Содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

         7.3. Предоставления поддельных документов, документов утративших силу, недействительных документов;

         7.4.    С  заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

         7.5.  Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**8. Перечень оснований для приостановления  предоставления**

**муниципальной услуги**

           8.1. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Услуги;

- на основании определения или решения суда;

  - в случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в администрации Услонского муниципального образования  находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

**9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями)  по запросу администрации Услонского муниципального образования**

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

-  выписка из Единого государственного реестра прав  на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- схема расположения земельного участка в форме электронного документа

           Заявитель в праве предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной  услуги, самостоятельно.

**10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

10.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

**11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов лично не превышает 15 минут.

**12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист администрации Услонского МО, ответственный за регистрацию заявлений.

12.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении и муниципальной услуги составляет 10 минут.

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13.1. Прием заявителей осуществляется в кабинетах.

13.2. Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

13.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцом заявления и канцелярскими принадлежностями. Заявителям, явившимся для предоставления муниципальной услуги лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

13.4. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

13.5. Лица, являющиеся инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

13.6. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

13.7. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

13.8. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и Сайте.

13.9. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

14.1. Заявитель имеет право:

- обращаться в уполномоченный орган с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги и направлять письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Портал и Сайт;

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

-  обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

 14.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- не превышение срока предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных письменных  жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги;

- укомплектованность штата уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, квалификация его специалистов;

- автоматизация рабочих мест;

- наличие информации  о  порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие системы контроля  за  качеством предоставления муниципальной услуги.

**15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления  государственных и муниципальных услуг**

15.1. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

**III. СОСТАВ,  ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ  И  СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  АДМИНИСТРАТИВНЫХ  ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ  К  ПОРЯДКУ  ИХ  ВЫПОЛНЕНИЯ,  В  ТОМ  ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ  ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)  В  ЭЛЕКТРОННОЙ  ФОРМЕ**

**1.**      **Перечень административных процедур**

Предоставление Услуги включает следующие административные процедуры:

      Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

      Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов земельной комиссией на наличие или отсутствие снований для отказа в предварительном согласовании  предоставления земельного участка;

      Подготовка решения по результатам рассмотрения и проведения одного из следующих действий:

1)  при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных в пункте 8 статьи 39.15 или статьёй 39.16 Земельного кодекса РФ (Федеральный закон от 23.06.2014 г. № 171 – ФЗ), принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка, которое отправляется заявителю с указанием основания отказа;

2) обеспечивается опубликование извещения (объявления) о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Услонского муниципального образования и размещение на официальном сайте администрации Услонского МО.

      Принятие решения о предоставлении земельного участка без торгов;

      Принятие решения о проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

      Подготовка и проведение аукциона по продаже земельного участка  или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

      Подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного пользования земельным участком и их подписание;

      Направление заявителю Постановления  администрации Услонского муниципального образования о предоставлении земельного участка и проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

В приложении №2 к Регламенту приводится Блок-схема предоставления Услуги.

1. **Описание административных процедур**

**2.1.Прием, регистрация заявления и документов:**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на имя главы администрации Услонского муниципального образования Зиминского района с приложением документов, предусмотренных п.6.1 раздел IIнастоящего Регламента.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление с приложением документов в администрацию Услонского муниципального образования одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальные сайты органов местного самоуправления или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://pgu.irkobl.ru](http://pgu.irkobl.ru/).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставления услуги.

**2.2.Рассмотрение представленных заявителем документов, проверка оснований предоставления земельного участка на соответствующем праве.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления  в комитет по управлению муниципальным имуществом с приложением документов, предусмотренных п. 6.1  раздела II настоящего Регламента.

Ответственный за прием, производство и выдачу документов специалист Администрации  устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (при подаче заявления лично);

в) наличие всех документов;

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 6.3. раздела IIнастоящего Регламента.

По просьбе заявителя должностное лицо оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Днем обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу заявления со всеми документами.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Книге регистрации.

В течении десяти дней со дня поступления заявления, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям,  специалист администрации Услонского МО уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

При несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

 В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о предоставлении из земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности   Услонского муниципального образования, земельных участков гражданам, КФХ, ИП и юридическим лицам, либо об отказе в  предоставлении из земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности Услонского муниципального образования, земельных участков гражданам, КФХ, ИП и юридическим лицам  принимается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается время  приема заявителя в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

 Заявитель в пределах указанного в уведомлении времени  определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, подданных в форме электронных документов.

 Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов их семей, оставляется без ответа.

В этом случае заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

В случае неявки заявителя в определенные в пределах графика дни и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о заявителе удаляется из базы данных. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 15 минут*.*

В случае необходимости специалист администрации  осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

         В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Администрация без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

В течение месяца с момента регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, на основании дежурной кадастровой карты и имеющейся градостроительной документации специалист администрации Услонского муниципального образования обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, утверждает ее постановлением администрации Услонского муниципального образования и направляет копию постановления заявителю с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

На основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории заявитель, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

В двухнедельный срок с момента представления заявителем заявления о предоставлении земельного участка с кадастровым паспортом земельного участка,  специалист администрации Услонского муниципального образования обеспечивает подготовку и согласование проекта Постановления о предоставлении земельного участка на определенном праве и направляет его копию заявителю.

Результатом административной процедуры является подготовка Постановления администрации Услонского МО о предоставлении земельного участка (либо уведомление об отказе с указанием причин).

**2.3  Подготовка  договора купли-продажи (аренды).**

Основанием для начала административной процедуры является постановление главы администрации Услонского муниципального образования Зиминского района о предоставлении земельного участка.

Специалист администрации, ответственный за прием, производство, выдачу документов:

В семидневный срок со дня издания постановления подготавливает и направляет заявителю предложение о заключении договора купли-продажи (аренды). На основании отрицательного решения подготавливает уведомление и информирует заявителя об отказе с указанием причин.

 Результатом административной процедуры является заключение между Администрацией Услонского муниципального образования и заявителем договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной  услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению настоящей муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Услонского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проверки соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.3. Порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения  административного регламента включает в себя проведение не реже одного раза в год плановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления (запросы) заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые проверки  полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются на основании поручения Главы администрации Услонского муниципального образования.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц.

Результаты проверки оформляются справкой в течение трех рабочих дней и представляются  Главе администрации Услонского муниципального образования Зиминского района.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Главы администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) специалистов уполномоченного органа, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу обязаны соблюдать положения настоящего Регламента.

   5.2. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ  (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ  УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

6.1. Действия (бездействие) и решения должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу (Главе администрации Услонского муниципального образования).

6.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

         Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, Зиминский район, село Услон, ул. 40 лет Победы, 3 А;

б) через организации федеральной почтовой связи по адресу: 665359, Иркутска область,Зиминский район, село Услон, ул. 40 лет Победы, 3 А;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- электронная почта: : uslonskaya.adm@mail.ru;

г) через  официальный сайт администрации   [www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/).

В жалобе, направленной в письменной форме, указываются:

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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

 6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа является поступление в Администрацию жалобы (претензии) гражданина, направленной в письменной или электронной форме, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

6.5. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

6.6. Жалоба, поступившая в администрацию Услонского муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, 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.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решение, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава  администрации  Услонского муниципального образования:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается;

2) заявление, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему заявление, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) если в письменном заявлении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Услонского муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление;

4) если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

6) если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное заявление.

         6.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.6.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

          6.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления  Глава администрации Услонского муниципального образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту

                                                                                   в  администрацию Услонского                 муниципального образования

 Зиминского района

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

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

                                                           проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                           паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                                                    «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

                                                                                 Дата рождения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

                                                            конт.телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цельиспользования)

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

 (указать вид права)

К заявлению приложены копии:

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

орган, выдавший паспорт, дата выдачи

даю согласие на обработку, систематизацию и хранение моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без таковых в объеме, предоставленном мною в заявлении и в прилагаемых к нему документах.

     Даю согласие на получение моих персональных данных от третьих лиц, а также передачу третьим  лицам с целью рассмотрения и принятия  решения по моему обращению.

     Согласие действует в течение всего срока рассмотрения моего обращения и может быть мною отозвано по заявлению.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.                                                                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/