**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РАЗДОЛЬНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.11.2015 с.Междуречье № 29-п

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Раздольный сельсовет и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Раздольный сельсовет

в собственность за плату без проведения торгов»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ, Уставом муниципального образования Раздольный сельсовет:

 1.Утвердить проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, натерритории муниципального образования Раздольный сельсовет и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Раздольный сельсовет в собственность за плату без проведения торгов» согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования. (обнародования).

 Глава муниципального образования Н.Л.Васильев

 Разослано: администрации района, прокурору района, в дело

Приложение

к постановлению

администрации

 от 06.11.2015 № 29-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, натерритории муниципального образования Раздольный сельсовет и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Раздольный сельсовет в собственность за плату без проведения торгов**»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента -** административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Раздольный сельсовет и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Раздольный сельсоветв собственность за плату без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Раздольный сельсовети земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Раздольный сельсоветв собственность за плату без проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей.** Заявителями являютсяфизические или юридические лица(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления). От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом заявитель обращается в Администрацию или МАУ «МФЦ»в случаях предоставления:

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено [подпунктами 2](#Par1) и [4](#Par3)пункта 2ст. 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;

3) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации;

4) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

5) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу;

6) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20Земельного кодекса Российской Федерации;

7) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

Информация о местах нахождения и графике работы администрации МО Раздольный сельсовет, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Администрация муниципального образования Раздольный сельсовет(далее –Администрация): Адрес 461343, Оренбургская область, Беляевский район, с. Междуречье, улица Степная, дом № 7.

График приема: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон – 8(35334)68-1-24; факс 8(35334)68-1-33.

б) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Беляевского района» (далее - МАУ «МФЦ»): 461330, Оренбургская область, Беляевский район, с.Беляевка, ул.Первомайская, д.52.

График приема: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон – ; факс

в) государственные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Почтовый адрес (город, почтовый индекс, улица, дом, кабинет) | График работы (необходимый документ) |
|  1. | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской области | с.Беляевка, ул.Первомайская/Торговая, 46/502 этаж кабинет 1 | Понедельник, среда, пятница с 08:30 –16.30, вторник с 8.00 до 16.30, четверг с 8.30 до 19.00, суббота с 08.30 до 13.00, выходной день –воскресеньеКадастровый паспорт земельного участка Кадастровая выписка о земельном участке |
| 2. | Филиал Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области | с.Беляевка, ул.Первомайская/Торговая, 46/502 этаж кабинет 2 | Понедельник-пятница с 8.30 до 16.30, суббота с 8.30 до 16.30,выходной день–воскресенье. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке;Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок |

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по телефону;

посредством электронной почты в форме электронного документа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование граждан по вопросампредоставлениямуниципальной услуги на личном приеме производится сотрудником Администрации в приемные дни.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист обязан:

представиться, указав фамилию, имя и отчество;

дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;

- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист Администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

по почте;

передан по факсу;

доставлен в Администрацию;

посредством электронной почты в форме электронного документа.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подготавливается специалистами в соответствии с должностными инструкциями.

В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию специалиста, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель в течении семи дней со дня регистрации обращения направляет его в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение о его переадресации.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение 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 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования Раздольный сельсоветв сети Интернет. Адрес сайта: //razsovet.ru/bitrix/ Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги -** «Предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Раздольный сельсовети земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Раздольный сельсоветв собственность за плату без проведения торгов»

**2.2.Муниципальную услугу** предоставляет Администрация муниципального образования Раздольный сельсовет(далее – Администрация).

Запрещается требовать у заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

 **2.3. Описание результатов предоставления услуги.**

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: направление (выдача) заявителю подготовленного и подписанного в трех экземплярах проекта договора купли-продажи земельного участка с предложением заключения соответствующего договора;

 мотивированный отказ в предоставлении услуги.

 **2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.**

 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

 **2.5.Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

1)Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года.

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ.

3)Федеральный закон от 25 октября 2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

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

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

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

7) Устав муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

8) Положение о порядке управления и распоряжения земельными участками, расположенными на территории муниципального образования Раздольный сельсовет. Утверждено решением Совета депутатов от 18.07.2015№ 135.

 **2.6.Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Заявители, заинтересованные в предоставлении услуги подают в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, непосредственно специалисту Администрации либо через МАУ «МФЦ» следующие документы:

 заявление о предоставлении земельного участка;

 копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт – для физического лица);

 копии правоустанавливающих документов (для юридического лица)

доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае подачи документов представителем);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития России, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

согласие на обработку персональных данных.

Предоставлять указанные в настоящем подпункте документы не требуется (за исключением заявления), если они направлялись ранее с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Документы должны быть представлены в оригиналах, которые подлежат возврату, и ксерокопиях, которые остаются в архиве Администрации. Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов, специалист Администрации, осуществляющий приём документов, сверяет подлинный экземпляр с копией.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа шариковой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества заявителя, его место жительства, телефона без сокращения;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, Администрация в соответствии с подпунктом «в» пункта 1.3 настоящего Административного регламента направляет запросы о предоставлении в отношении заявителя следующих документов (информации, сведений, содержащихся в них) и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- копия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

- кадастровый план территории;

- кадастровую выписку об объекте недвижимости;

- проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:**

непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

нарушение требований к оформлению документов

 **2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#Par874)Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](#Par1528)Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка

в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих зданий, сооружений, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договоро комплексномосвоении территории или договор о

развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения илиобъектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

 11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#Par967)Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#Par908)Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](#Par906)Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#Par935) Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#Par1209) ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#Par874)Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и(или) документациейпо планировке

территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которым такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

**2.9.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок.

 Указанные выписки можно получить в Филиале Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области по адресу:с.Беляевка, ул.Первомайская/Торговая, 46/50, 2 этаж кабинет 2.

а) кадастровый паспорт земельного участка;

б) кадастровая выписка о земельном участке.

Указанные выписки можно получить в Филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской областипо адресу:с.Беляевка, ул.Первомайская/Торговая, 46/50, 2 этаж кабинет 1.

 **2.10.**Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11.**Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12.** Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги служит обращение заявителя или его доверенного лица в Администрацию или МАУ «МФЦ».

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут.

 Срок регистрации заявления: в день подачи заявления.

 Срок рассмотрения заявлений о предоставлении земельного участка должен составлять не более 14 дней.

 Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о принятии заявления к исполнению либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, утвержденные главой МО Раздольный сельсовет.

 **2.13. Требования к помещениям, к месту ожидания и приема заявителей и размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Заявители обращаются по адресу:

а) Администрация муниципального образования Раздольный сельсовет -- (далее –Администрация): 461347, Оренбургская область, Белявский район, село Междуречье, ул. Степная, дом № 7.

График приема: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон – 8(35334)68-1-24; факс- 8(35334)68-1-33

б) муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центрБеляевского района» (далее - МАУ «МФЦ»): 461330, Оренбургская область, Беляевский район, с.Беляевка, ул.Первомайская, д.52.

График приема: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон – ; факс

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенических требований к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Места для ожидания приема граждан оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть Интернет, иной оргтехникой.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

 Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

 Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в сети Интернет.

 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

количество обоснованных жалоб.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур по предоставлению муниципальной услуги составляет 75 дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами, за исключением случаев предоставления земельных участков путем проведения торгов.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка;

б) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов;

в) подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка либо решения об отказе в предоставлении услуги;

г) направление (выдача) заявителю проекта договора купли-продажи либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала предоставления услуги является поступление в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка и документов, указанных в пункте [2.](#Par119)6 настоящего регламента.

3.2.1. Принятое заявление с документами, указанными в [пункте 2.](#Par119)6 настоящего регламента, подлежит регистрации.

3.2.2. Если заявление подано в форме электронного документа, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

3.2.3. Уведомление о получении заявления направляется выбранным заявителем в заявлении способом.

3.2.4. Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов.

Специалист проверяет соответствие содержания заявления о предоставлении земельного участка требованиям и перечню документов, указанных в [подпункте 2.](#Par119)6 настоящего регламента.

При установлении фактов, указанных в [пункте 2.](#Par137)7 настоящего регламента, специалист в письменной форме в течение десяти дней с момента представления документов возвращает заявление о предоставлении земельного участка с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более

 10 дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия заявления требованиям настоящего регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых при предоставлении земельных участков в собственность за плату без проведения торгов.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления и приложенных документов требованиям п.2.6 настоящего регламента.

3.4.2. В случае если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с пунктом2.6 настоящего регламента, специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в отношении заявителя, объектов, земельного участка и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление запросов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 дней со дня окончания процедуры, предусмотрены пунктом 3.3 настоящего регламента.

3.5.При установлении фактов, указанных в [п. 2.](#Par141)8 настоящего регламента, специалист в письменной форме в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка. В решении должны быть указаны все основания отказа.

В случае направления решения об отказе в предоставлении земельного участка заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

Вместе с решением об отказе в предоставлении земельного участка возвращаются все приложенные документы.

3.6. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги

3.6.1. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка и документов, указанных в [пунктах 2.](#Par102)6настоящего регламента, специалист готовит проект договора купли-продажи земельного участка.

3.6.2. Проект договора купли - продажи земельного участка передается на подпись главе МО Дубенский поссовет.

3.6.3. Проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах выдается заявителю или направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, либо выдается в МАУ «МФЦ».

3.7. Ответственность за выполнение административных процедур в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и настоящим регламентом несет специалист в соответствии с должностными инструкциями.

3.8. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати дней.

Заявитель вправе направить (подать) заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления услуги любым способом, указанным в [Par103](#Par103)настоящем регламенте.

3.9. [Блок-схема](#Par308) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к регламенту.

3.10. Муниципальная услуга может быть получена в электронной форме после перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде. Обращения и документы, предусмотренные в форме электронных документов по сети Интернет, заверенных ЭЦП уполномоченного лица заявителя, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "Об электронной цифровой подписи".
          Электронные адреса для представления электронных сообщений: razsovet@yandex.ru

        При представлении обращения заявителя и прилагаемых документов в электронном виде специалист Администрации вправе запрашивать необходимые документы в организациях в электронном виде с использованием ЭЦП после организации электронного документооборота между Администрацией и организациями.

3.10.1. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.10.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалификационной электронной подписи.

3.10.3. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе [Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902354759), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634](http://docs.cntd.ru/document/902354759).

В случае необходимости использования усиленной квалифицированной электронной подписи, к использованию допускаются следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2,КА1.
         [Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги](http://docs.cntd.ru/document/902366361)установлены [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852](http://docs.cntd.ru/document/902366361).

3.11. В случае подачи документов посредством Многофункционального центра сотрудник Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;
      проводит проверку полномочий лица, подписавшего обращение;

 принимает от лица, подающего документы, заявление, проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 2.6. Регламента;
      осуществляет сканирование представленных документов (при их наличии) и обращения, формирует электронное дело, все документы которого связаны единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

         заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

         направляет копии документов и реестр в Администрацию;

         в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр;
         на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр.
          По окончании приема документов сотрудник Многофункционального центра выдает заявителю расписку о приеме документов.

3.11.1. При обращении заявителя посредством Многофункционального центра при наличии указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде - в течение одного рабочего дня со дня их регистрации в Администрации;

на бумажном носителе - в течение двух дней со дня их регистрации в Администрации.
          Сотрудник Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения из Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре.

Контроль за соблюдением сотрудниками Многофункционального центра последовательности действий, определенных пунктами 3.4., 3.4.1. Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра, в подчинении которого находятся указанные сотрудники.

 Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги Многофункционального центра, осуществляется исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находится Многофункциональный центр.

Информация об услуге размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на портале государственных услуг Оренбургской области [www.pgu.orenburg-gor.ru](http://www.pgu.orenburg-gor.ru/), сайте муниципального образования Раздольный сельсовет razsovet.ru.

Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность отражены в блок-схеме, являющейся приложением 3 к настоящему административному регламенту.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

 **4.1.** Контроль за исполнением данного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава МО Раздольный сельсовет.

Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя:

 проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента;

 рассмотрение результатов проверок;

 принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

 подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 **4.2.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

 плановая проверка проводится по постановлению главы МО Раздольный сельсовет;

 внеплановая проверка проводится в случае поступления жалобы на действие или бездействие специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 **4.3.** Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

 Персональная ответственность специалистов ответственных за исполнение муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения административного регламента и принятых решений.**

 **5.1.** Заявитель может обжаловать действия или бездействия специалистов главе МО.

 **5.2.** Жалобы о нарушении административного регламента направляются на имя главы МО.

**5.3.** Заявители имеют право обратиться с жалобой к главе МО. Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

 При письменном обращении заявителя срок его рассмотрения не превышает 15 календарных дней со дня регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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

 **5.4.** По результатам рассмотрения жалобы главой МО или лицом им уполномоченным принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

 **5.5.**  Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

**5.6.** Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение, в судебном порядке.

#### Приложение 1

 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги«Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Раздольный сельсовет и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Раздольный сельсовет в собственность за плату без проведения торгов»

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

--

Направление решения об отказе в предоставлении услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении услуги

Не соответствует требованиям

Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям законодательства и настоящего административного регламента

Направление межведомственных запросов

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли продажи земельного участка

Соответствует требованиям

#### Приложение 2

Приложение 2

 к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| от гр.: Ф.И.О. |
| Проживающего(ей) |  |
| по адресу: |  |
|  |
|  |
| Паспорт: |
| Серия номер |
| выдан  |
|  |
| Дата выдачи: |
| Тел.: |

 |

Заявление

о предоставлении земельного участка

без проведения торгов

 На основании ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу предоставить земельный участок размером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основания в соответствии с п. 2 ст. 39.3 (или: ст. 39.5/

п. 2 ст. 39.6/п. 2 ст. 39.10) Земельного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Земельный участок прошу предоставить на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_ Ф.И.О.*

Приложение 3

#### к административному регламенту

 Главе муниципального образования

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

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

Согласие на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата выдачи, наименование органа выдавшего паспорт)

даю письменное согласие на обработку своих персональных данных (ФИО, год, месяц, дата и место рождения, адрес проживания, паспортные данные, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Администрации МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящейся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с использованием средств автоматизации, сроком до достижения целей обработки персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной в любой момент, что влечет прекращение обработки.

Подпись Дата