

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного
участка, находящегося в собственности Калиновского сельского
поселения, без предоставления земельного участка и установления
сервитута»**

Раздел I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящегося в собственности Калиновского сельского поселения, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Действие Административного регламента распространяется на земельные участки, расположенные в границах Калиновского сельского поселения, из состава земель, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления, и из земель, находящихся в муниципальной собственности (далее - земельные участки).

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

Администрация Калиновского сельского поселения.

1.2. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- постановление главы Калиновского сельского поселения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

1.3. Описание заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица, иностранные юридические лица.

1.3.1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращаются физические лица, юридические лица при предоставлении документов о полномочиях, а также их представители, полномочия которых надлежащим образом удостоверены, а именно:

представители физических лиц представляют доверенности, удостоверенные нотариально (либо приравненные к нотариально удостоверенным на основании статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

представители юридических лиц представляют доверенности, удостоверенные нотариально, либо удостоверенные уполномоченными должностными лицами данных юридических лиц.

Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.2. Специалист администрации Калиновского сельского поселения (далее – специалист) осуществляет прием заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение десяти минут.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет до десяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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.

2.1.4. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту;
- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес администрации Калиновского сельского поселения, либо предоставляются лично в администрацию.

2.1.5. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема, порядке и сроках выдачи документов;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
- иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.1.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись с устным обращением либо с письменным обращением в администрацию.

2.1.7. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

2.1.8. Письменные обращения направляются в администрацию Калиновского сельского поселения по средствам почтовых отправлений, по электронной почте, либо предоставляются лично в администрацию.

Ответ на обращения заинтересованных лиц о ходе исполнения муниципальной услуги должен быть направлен заявителю в течение 10 рабочих дней с момента получения обращения.

В письменном обращении о получении информации о предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, ответ на такое обращение не дается.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации, обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующую организацию или соответствующему должностному лицу, в компетенции которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.1.9. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги, комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность органов местного самоуправления и учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- режим работы администрации (специалистов администрации), ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в помещение, в котором предоставляется услуга;

- получение услуги заявителем посредством обращения в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ). Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в сети Интернет: www.mfc66.ru.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

- 1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы Калиновского сельского поселения;

- 2) между многофункциональным центром и администрацией Калиновского сельского поселения заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, находящихся в собственности Калиновского сельского поселения, без предоставления земельного участка и установления сервитута».

2.2.2. Администрация осуществляет:

1) прием заявления и документов, указанных в пункте 2.2.4. Административного регламента;

2) информирование граждан по вопросам, указанным в пункте 2.1.5. Административного регламента;

3) подготовку одного из следующих документов:

- постановление главы Калиновского сельского поселения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- уведомление об отказе, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка при наличии оснований, указанных в пункте 2.2.11. Административного регламента;

4) выдачу (направление почтовым отправлением) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в администрацию заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка по форме согласно приложению к Административному регламенту, в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно - правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

4) фамилия, имя (при наличии) отчество, представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающие его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

5) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

6) предполагаемые цели использования земель или земельных участков в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300;

7) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

8) срок использования земель или земельных участков (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.2.4. К заявлению необходимо приложить следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.2.5. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, а также Постановление Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.6. Для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка специалист (при наличии возможности) или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 2.2.5. Административного регламента, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.2.7. Документы предоставляются заявителем в оригиналах и копиях либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

Представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом с описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в администрацию удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

Подача документов в электронном виде не предусмотрена.

2.2.8. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению; представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

2.2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги возвращается заявителю в случае, если:

- 1) заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.2.3. Административного регламента;
- 2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные в пункте 2.2.4. Административного регламента.

2.2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.2.3 и 2.2.4. Административного регламента;
- 2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации и Постановление Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300;
- 3) земельный участок, на использовании которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.3. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проведение экспертизы документов;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка проекта одного из следующих документов:

- постановления главы Калиновского сельского поселения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- уведомления об отказе, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка при наличии оснований, указанных в 2.2.11.

Административного регламента;

5) выдача (направление почтовым отправлением) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту заявления и документов, указанных в 2.2.4. Административного регламента.

Специалист администрации, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Специалист администрации, ответственный за прием заявления и документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист администрации, ответственный за прием заявления и документов, сличает представленные копии документов с оригиналами.

В случае соответствия представленных документов требованиям Административного регламента заявление и документы направляются на

подпись главе Калиновского сельского поселения для решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Калиновского сельского поселения, без предоставления земельного участка и установления сервитута» или отказе и регистрируется в книге регистрации входящей корреспонденции администрации Калиновского сельского поселения.

Дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистом в соответствии с Административным регламентом.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры «Проведение экспертизы документов» является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.2.4. Административного регламента, специалисту.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку письма о возврате этого заявления заявителю в случае, если оно не соответствует требованиям к содержанию такого заявления, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.2.4. Административного регламента. При этом в письме должны быть указаны причины возврата заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Калиновского сельского поселения.

По результатам проведенной экспертизы специалист администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур.

3.1.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является принятие специалистом решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.2.5. Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дня.

3.1.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Подготовка проекта постановления главы Калиновского сельского поселения

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка» является получение необходимой информации в порядке межведомственного взаимодействия из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и наличие в администрации полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.2.11. Административного регламента, специалист готовит проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его главе Калиновского сельского поселения для подписания.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.2.11. Административного регламента, специалист в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка из состава земель, находящихся в собственности Калиновского сельского поселения, без предоставления земельного участка и установления сервитута», обеспечивает подготовку и согласование (подписание) в установленном порядке проекта одного из следующих документов:

- постановление главы Калиновского сельского поселения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- уведомления об отказе, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка при наличии оснований;

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является наличие подписанного главой Калиновского сельского поселения постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка из состава земель, находящихся в собственности Калиновского сельского поселения, без предоставления земельного участка и установления сервитута».

3.1.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления, один из следующих документов:

- постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка из состава земель, находящихся в собственности Калиновского сельского поселения, без предоставления земельного участка и установления сервитута»;

- уведомления об отказе, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка при наличии оснований;

В течение десяти дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка специалист направляет копию этого разрешения

с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан.

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги устанавливается главой Калиновского сельского поселения.

Проведение проверки включает:

- контроль за соблюдением последовательности действий специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой Калиновского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава Калиновское сельское поселение» принимает решение об их устранении и мерах по привлечению виновных к дисциплинарной ответственности, а также о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

4.4. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

4.5. Муниципальный служащий, допустивший нарушение Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.6. В рамках контроля за соблюдением порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Калиновское сельское поселение», муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании Административного регламента, устно или письменно к специалисту администрации, к главе Калиновского сельского поселения, а также через МФЦ.

5.2. Ответ на жалобу подлежит рассмотрению специалистом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту администрации
Калиновского сельского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
использование земель или земельного участка,
находящегося в собственности Калиновского сельского
поселения, без предоставления
земельного участка и установления сервитута»

Главе Калиновского
сельского поселения
Зверевой О.А.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

паспортные данные: _____

(для граждан – реквизиты документа, удостоверяющего личность; для
юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной регистрации, ИНН/ОГРН)

Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица, почтовый адрес;
место регистрации физического лица)

телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование _____,
(указать земель, земельного участка или части земельного участка)
с кадастровым номером _____
(в случае, использования всего земельного участка или его части)

_____,
(указать координаты характерных точек границ территории, если предполагается использование земель или части земельного участка)

расположенного _____ по _____ адресу:

_____, В
целях _____

на срок _____
Результат предоставления муниципальной услуги получу _____

_____.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также подтверждаю свое согласие на обработку администрацией муниципального образования «Калиновское сельское поселение» своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложение:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)