Приложение к постановлению

Администрации Знаменского района

Орловской области

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Принятия решения о бесплатном

предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального

жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами

субъекта РФ на территории Знаменского района Орловской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Принятия решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта РФ на территории Знаменского района Орловской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению земельных участков для индивидуального

жилищного строительства гражданам, (далее - заявители), возникающих при

предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрации Знаменского района Орловской области

полномочий по принятию решений о бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного в случаях, предусмотренных законами субъекта РФ.

1.2. Получатели услуги:

Получателями услуги в рамках настоящего Административного регламента являются следующие категории граждан Российской Федерации, проживающие на территории Знаменского района в соответствии с Законом Орловской области от 10 ноября 2015 г. N1872-ОЗ "Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории Орловской области": Для индивидуального жилищного строительства участки предоставляются:

а) ветеранам Великой Отечественной войны (за исключением участников Великой Отечественной войны), ветеранам боевых действий, инвалидам боевых действий, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

а.1) инвалидам и участникам Великой Отечественной войны вне зависимости от нуждаемости в жилых помещениях;

б) лицам, удостоенным почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации, а также званий "Почетный гражданин Орловской области", "Почетный гражданин" соответствующего муниципального образования Орловской области, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

г) семьям, имеющим детей - инвалидов, состоящим на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях;

д) семьям погибших (умерших) ветеранов боевых действий, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

е) многодетным семьям, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющим основания для постановки их на данный учет;

1.3 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Знаменского района Орловской области и осуществляется через специалиста отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации Знаменского района.

Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации Знаменского района (далее - специалист), осуществляющий работу по оказанию муниципальной услуги, считается уполномоченным лицом, исполняет обязанности в объеме, установленным настоящим административным регламентом, и несёт установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

1.3.1. Администрация Знаменского района Орловской области располагается по адресу: 303100, Орловская область, Знаменский район, с.Знаменское, ул. Ленина 33а, телефон: 8(48662) 2-14-17; факс: 8(48662) 2-13-46, адрес электронной почты: znamr@adm.orel.ru

Официальный сайт администрации: [http://www.admznamen.ru](http://bol-Wuch.aarn-online.ru)

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации: **понедельник - пятница с 9.00 до 17.00** (кроме выходных и праздничных дней), **суббота, воскресенье** -**выходной.** В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочные телефоны:

* телефон (факс) Администрации Знаменского района Орловской области **8(48662) 2-13-46.**
* контактный телефон консультанта, предоставляющего услугу **8(48662) 2-14-17.**

1.3.2. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

размещается специалистом на официальном сайте Знаменского района Орловской области и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан Администрации Знаменского района.

1.4.1. На территории, прилегающей к месторасположению органа, оказывающего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ потребителей результатов оказания муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

1.4.2. Здание администрации оборудовано входом для свободного доступа заявителей впомещение. Перед входом в помещение размещается вывеска «Приемная Администрации Знаменского района». Вход и передвижение по  
помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

1.4.3.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

1.4.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

1.4.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

1.4.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

1.4.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функции);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы Администрации; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалований действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Также визуальная, текстовая информация размещается на официальное сайте администрации Знаменского района Орловской области – http://www.admznamen.ru

1.4.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

В кабинете должно быть обеспечено:

- комфортное расположение заявителя;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуга;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

1.4.9. При организаций рабочих мест по предоставлению муниципальной услуга должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

1.4.10. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди с учетом графика приема

1.5. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по

принятию решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта РФ.

2.2.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения о постановке гражданина на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - учёт);

2) обоснованный письменный отказ в постановке на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В течении 30 дней со дня поступления заявления администрацией

принимается решение:

- о постановке на учёт;

- об отказе в постановке на учет.

2.4. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) извещение о постановке заявителя на учёт с указанием номера очередности направляется заявителю в течении 10-и дней со дня принятия такого решения;

2) уведомление заявителя об отказе в постановке на учёт, с указанием причин отказа, направляется заявителю в течении 10-и дней со дня принятия такого решения.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации

- Градостроительным кодексом Российской Федерации

-Земельным кодексом Российской Федерации

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года No 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. No 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Федеральным законом от 06.04.2011 No 63-ФЗ «Об электронной подписи»

- Федеральным законом от 02.05.2006 No 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. No 152-ФЗ «О персональных данных»

- Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 No 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»

- Законом Орловской области от 10 ноября 2015г. N1872-ОЗ "Об отдельных

правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам

земельных участков на территории Орловской области ":

- Уставом Знаменского района Орловской области.

2.6. Для постановки на учёт заявитель подает заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность;

2) иные документы, подтверждающие право заявителей на бесплатное приобретение земельных участков;

3) копия документа, подтверждающего факт проживания гражданина на территории Знаменского района Орловской области;

4) заполненное заявление на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных».

2.7. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.8. Основаниями для отказа в постановке на учёт являются:

1)отсутствие права на бесплатное предоставление земельного участка в

соответствии с нормативно-правовыми актами- непредставление документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления

муниципальной услуги, обратившись в Администрацию любыми доступными ему способами - в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3)рассмотрение полученных ответов на межведомственные запросы и принятие решения о постановке гражданина на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или отказ в принятии такого решения, с указанием причин отказа;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявления с приложением необходимых документов.

3.2.2. Заявитель подает письменное заявление в письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в уполномоченный орган.

3.2.3. Прием и регистрация заявления в специальном журнале.

3.2.4. Вручение заявителю расписки в получении заявления. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

3.2.5. Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.3. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации

поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа,

ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет

направление межведомственных запросов в государственные органы, органы

местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.1. Направление межведомственного запроса, допускаются только

в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Межведомственный запрос о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствиис требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года No 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за

предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о постановке гражданина на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или отказа от принятия такого решения, с указанием причин отказа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Администрации Знаменского района Орловской области.

3.4.2. Специалист Администрации проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.4.3. По итогам проведенной проверки специалист Администрации готовит решения о постановке гражданина на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.4. Результат процедуры:

1) извещение о постановке заявителя на учёт с указанием номера очередности;

2) уведомление заявителя об отказе в постановке на учёт, с указанием причин отказа.

3.5. Направление заявителю результата муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется главой администрации Знаменского района Орловской области .

4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов;

- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов отдела по управлению муниципальной собственностью, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.6. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет главой администрации Знаменского района Орловской области.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые нормативно-правовыми актами. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.8. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы администрации Знаменского района Орловской области.

4.9. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела по управлению муниципальной собственностью, должностных лиц (муниципальных служащих) отдела по управлению муниципальной собственностью, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги решений в досудебном (внесудебном) и в судебном порядке.

5.2. Срок рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. 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;

4) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

5) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

6) 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

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), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, личная подпись, дата;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* 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, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Принятие решения о бесплатном

предоставлении гражданину земельного

участка для индивидуального жилищного

строительства в случаях, предусмотренных

законами субъекта РФ на территории

Знаменского района Орловской области»

Главе Знаменского района

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

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. )

Адрес места проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, индекс)

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить бесплатно земельный участок

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

для индивидуального жилищного строительства на основании

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

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

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить

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

(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

Дата Подпись заявителя

Согласие на обработку персональных данных

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

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

фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

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

\_\_\_\_\_\_\_ адрес проживания паспорт

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

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

\_\_\_\_\_ серия, номер когда, кем даю согласие администрации Знаменского района Орловской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных / персональных данных

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ф.И.О. законным представителем которого я являюсь на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (документ, подтверждающий полномочия законного представителя) а именно:

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

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

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

(фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.) в целях предоставления муниципальной услуги по принятию решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта РФ на территории Знаменского района Орловской области. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения. Настоящее согласие действует на время предоставления

муниципальной услуги.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись лица (законного Представителя)