АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 3 сентября 2021 года № 832-П

г. Петровск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Петровского муниципального района Саратовской области, Устава муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Петровские вести» и разместить на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Саратовской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель
главы администрации **В.В.Колдин**

Приложение к постановлению
администрации Петровского
муниципального района
№ 832-П от 03.09.2021года

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального района муниципальной услуги по отнесению земельного участка к землям определенной категории (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель), заинтересованные в отнесении земельного участка к землям определенной категории. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям управления имущественных, земельных отношений, строительства и ЖКХ администрации Петровского МР (далее – Отдел) при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе, либо в форме электронного документа).

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года N 73-ЗСО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение".

По вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

- наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация также размещена на официальном сайте администрации Петровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (*https://petrovsk64.ru*) (далее - официальный сайт администрации Петровского муниципального района).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в Отделе;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.2. Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Отдел в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам Отдела по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

Указанные выше обращения рассматриваются органами местного самоуправления в порядке, предусмотренном № 59-ФЗ «О порядке обращения граждан РФ» от 02.05.2006 г., с особенностями закона Саратовской области от 31.07.2018 г. № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Отнесение земельного участка к землям определенной категории».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Петровского муниципального района и осуществляется через Отдел. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;
- Межрайонная ИФНС России №10 по Саратовской области.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю решения органа местного самоуправления об отнесении земельного участка к землям определенной категории;

выдача (направление) заявителю уведомления об отнесении земельного участка к землям определенной категории.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства в администрацию Петровского муниципального района;

2.5. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо решения об отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории составляет четырнадцать календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

2.6. Ходатайство об отнесении земельного участка к землям определенной категории подлежит возврату заявителю с указанием причины принятого решения в срок не более чем тридцать календарных дней со дня поступления ходатайства в администрацию Петровского муниципального района в следующих случаях:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации Петровского муниципального района.

Отдел обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Петровского муниципального района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет ходатайство об отнесении земельного участка к землям определенной категории по примерной форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту.

2.9. К ходатайству об отнесении земельного участка к землям определенной категории прилагаются:

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

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с ходатайством обращается представитель);

в) согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к землям определенной категории, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка (в случае, если заявитель не является правообладателем земельного участка). Согласие оформляется в простой письменной форме и должно быть подписано физическим лицом либо уполномоченным представителем юридического лица.

2.10. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет дополнительно документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (по форме согласно Приложению №2 к административному регламенту). Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.11. Ходатайство об отнесении земельного участка к землям определенной категории и прилагаемые к нему документы могут быть поданы по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальную электронную почту администрации Петровского муниципального района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.12. Документами, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

а) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого подано ходатайство об отнесении его к определенной категории земель;

в) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральным законом.

2.13. Документы, указанные в п.2.12 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в порядке, предусмотренном п.2.11 Административного регламента.

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения на отнесение земельного участка к землям определенной категории либо запрета на такое отнесение;

2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.18. В решении об отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории должны быть приведены все основания для такого отказа.

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

2.19. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

2.20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.21. За услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления взимание платы не требуется.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.23. Ходатайство о предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются в течение трех рабочих дней с момента поступления в администрацию Петровского муниципального района.

Информация о поступлении ходатайства и документов заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных) и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, наименовании заявителя. На ходатайстве проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

2.24. Получение ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, представленных в электронной форме, подтверждается путем направления заявителю сообщения о получении ходатайства и документов с указанием входящего регистрационного номера ходатайства, даты получения администрацией Петровского муниципального района ходатайства и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в ходатайстве адресу электронной почты.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.25. Вход в здание администрации Петровского муниципального района оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании администрации Петровского муниципального района размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации Петровского муниципального района, Отдела; телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

образцы заполнения документов.

Органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;
2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории администрации Петровского муниципального района;
3) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
4) допуск на территорию администрации Петровского муниципального района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
5) оказание работниками администрации Петровского муниципального района, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
- наличие возможности получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.27. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.28. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в уполномоченный орган (в случае их представления лично), а также при получении результата муниципальной услуги. При этом общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.30. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.
Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и органов местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие.

2.31. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 3-ФЗ "Об электронной подписи", Закона 210-ФЗ, постановления Правительства РФ от 25.06.2012 года № 34 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация ходатайства об отнесении земельного участка к землям определенной категории и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение ходатайства об отнесении земельного участка к землям определенной категории и прилагаемых к нему документов, принятие решения о возврате ходатайства либо решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий).

3.2.1. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса о предоставлении услуги;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение результата предоставления услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация ходатайства об отнесении земельного участка к землям определенной категории и прилагаемых к нему документов

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Петровского муниципального района ходатайства об отнесении земельного участка к землям определенной категории и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.8-2.10 Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию Петровского муниципального района;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде на официальную электронную почту администрации Петровского муниципального района.

3.5. При приеме ходатайства об отнесении земельного участка к землям определенной категории непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю второй экземпляр ходатайства (при его

наличии) с отметкой, содержащей дату приема документов и с указанием даты, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) лица, принявшего ходатайство об отнесении земельного участка к землям определенной категории.

3.6. Получение ходатайства об отнесении земельного участка к землям определенной категории и прилагаемых к нему документов, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении ходатайства и документов с указанием входящего регистрационного номера ходатайства, даты получения уполномоченным органом ходатайства и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в ходатайстве адресу электронной почты. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства в администрацию Петровского муниципального района.

3.7. Ходатайство об отнесении земельного участка к землям определенной категории и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления в администрацию Петровского муниципального района специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.8. Зарегистрированное ходатайство об отнесении земельного участка к землям определенной категории с приложенными документами направляется главе Петровского муниципального района на рассмотрение.

3.9. Рассмотренное главой Петровского муниципального района ходатайство об отнесении земельного участка к землям определенной категории и приложенные к нему документы поступают в Отдел. После чего ходатайство и документы с поступают в работу специалисту (исполнителю).

3.10. Критерии принятия решения:

- поступление к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, ходатайства об отнесении земельного участка к землям определенной категории и прилагаемых к нему документов.

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших ходатайства и документов и поступление последних в работу специалисту Отдела.

3.12. Способ фиксации результата административной процедуры:
присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому ходатайству.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

Рассмотрение ходатайства об отнесении земельного участка к землям определенной категории и прилагаемых к нему документов, принятие решения о возврате ходатайства либо решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства об отнесении земельного участка к землям определенной категории и приложенных документов исполнителю.

3.15. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в п.2.12 Административного регламента, исполнитель в срок не более 5 рабочих дней с момента поступления к нему ходатайства направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения необходимых документов.

3.16. После получения документов, запрошенных посредством межведомственных запросов, исполнитель:

1) при наличии оснований для возврата ходатайства, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, подготавливает проект письма администрации Петровского муниципального района о возврате ходатайства и приложенных к нему документов (с указанием всех причин возврата);

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 2.17 Административного регламента, оформляет проект решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 2.17 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории с обязательным указанием всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) передает проект письма о возврате ходатайства, проект решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо проект решения об отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории на согласование должностным лицам, ответственным за согласование.

3.17. Решение об отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории исполнитель оформляет письмом администрации Петровского муниципального района.

3.18. Решение об отнесении земельного участка к землям определенной категории исполнитель оформляет постановлением администрации Петровского муниципального района, которое должно содержать следующие сведения:

1) основания отнесения земельного участка к землям определенной категории;

2) границы, описание местоположения, площадь и кадастровый номер земельного участка;

3) категория земель, отнесение к которой осуществляется.

3.19. После согласования должностными лицами администрации Петровского муниципального района проекты документов, указанных в пункте 3.16 Административного регламента, направляются на подпись главе Петровского муниципального района муниципального района.

3.20. Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований для возврата ходатайства об отнесении земельного участка к землям определенной категории;

- отсутствие оснований для отказа в отнесении земельного участка к землям определенной категории;
- наличие оснований для отказа в отнесении земельного участка к землям определенной категории.

3.21. Результатом административной процедуры является подписанные письмо о возврате заявителю ходатайства об отнесении земельного участка к землям определенной категории, либо решение об отнесении земельного участка к землям определенной категории в виде постановления администрации Петровского муниципального района, либо решение об отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории, оформленное в виде письма администрации Петровского муниципального района.

После подписания главой Петровского муниципального района документов, указанных в настоящем пункте, последние направляются специалисту, ответственному за выдачу документов, для направления (выдачи) соответствующего решения заявителю.

3.22. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация документов, указанных в пункте 3.21 Административного регламента, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) в случае возврата заявителю ходатайства об отнесении земельного участка к землям определенной категории - 20 календарных дней;

2) в случае принятия решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо решения об отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории - 55 календарных дней.

Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.24. Основанием для начала административной процедуры является поступление письма о возврате ходатайства либо решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо решения об отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.25. В день поступления документов, указанных в пункте 3.24 Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной, факсимильной, электронной связи о необходимости получения соответствующего документа.

3.26. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение 3 рабочих дней с момента уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу документов, направляет посредством почтового отправления и (или) в форме электронного документа соответствующий документ, указанный в пункте 3.24 Административного регламента.

3.27. Критерии принятия решения:

- наличие подписанного и зарегистрированного письма о возврате заявителю ходатайства об отнесении земельного участка к землям определенной категории;

- наличие подписанного и зарегистрированного решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории;

- наличие подписанного и зарегистрированного решения об отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории.

3.28. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) письма о возврате заявителю ходатайства об отнесении земельного участка к землям определенной категории, либо решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории в виде постановления администрации Петровского муниципального района, либо решение об отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории, оформленное в виде письма администрации Петровского муниципального района.

3.29. Способ фиксации результата административной процедуры:

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнале о направлении соответствующего результата муниципальной услуги посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

3.30. Заявитель вправе по своему выбору получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) в случае направления заявителю письма о возврате ходатайства - 3 рабочих дня;

2) в случае направления заявителю решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории или решения об отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории – 14 календарных дней.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет письменного обращения заявителя для внесения исправлений в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.33. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по письменному заявлению заявителя, содержащему причину обращения и указание на выявленный недочет. К заявлению прикладываются соответствующие документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах осуществляется на безвозмездной основе.

3.34. По результатам внесения соответствующих исправлений заявитель информируется способом, указанным в обращении.

3.35. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется главой Петровского муниципального района посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Петровского муниципального района.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Петровского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.20 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается главой Петровского муниципального района.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Законом №210-ФЗ.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, его должностными лицами, муниципальными служащими, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 3.35 Административного регламента;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы Петровского муниципального района в администрацию Петровского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, на электронную почту администрации Петровского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Результат рассмотрения жалобы

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

- на официальном сайте администрации Петровского муниципального района: https://petrovsk64.ru;
- при обращении в администрацию Петровского муниципального района с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

Приложение № 1
к административному
регламенту

Главе Петровского муниципального района Саратовской области
_____
От _____
_____
(ФИО – для физических лиц)
Место жительства: Саратовская область,
_____
_____
Ул._____
д.№_____кв.№_____
Паспорт: серия_____номер_____
Выдан_____
_____
(кем и когда выдан)
Код подразделения_____

От _____
(наименование – для юридических лиц)
Место нахождения юридического лица_____
_____
ИНН_____

Тел._____
Адрес эл.почты_____
(при наличии)

Ходатайство
об отнесении земельного участка к землям определенной категории

В связи с _____
_____
прошу Вас отнести земельный участок с кадастровым номером _____,
принадлежащий на праве _____,
к категории земель _____.

«_____»_____20__года _____
(подпись)

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителя – физического лица);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с ходатайством обращается представитель);
- согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к землям определенной категории, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка (в случае, если заявитель не является правообладателем земельного участка).

Документ, подтверждающий согласие лица, не являющегося заявителем,

на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован_____ по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа

_____

и выдавшем его органе)

в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,

(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных,

_____,

на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"___"_____ _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____

(подпись) (Ф.И.О.)