

**Утвержде
но
Постановлением
администрации
муниципального
образования
«Старокулаткинский район»**

№371 от 29.10. 2019г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
использование земель или земельных участков, находящегося в
муниципальной собственности или государственная собственность на
которые не разграничена, без предоставления земельных участков и
установления сервитута»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Старокулаткинский район» (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Старокулаткинский район» муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1.Информация о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров.

Место нахождения уполномоченного органа Ульяновская область, Старокулаткинский район, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская , 30.

График работы уполномоченного органа: понедельник - пятница – 8.00 до 17.00 перерыв 12.00-13.00

Место уполномоченного органа Ульяновская область, Старокулаткинский район, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская , 30., каб.204

График работы уполномоченного органа понедельник - пятница – 8.00 до 17.00 перерыв 12.00-13.00

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»).

В ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель может обратиться по адресам (адресу) указанным (указанному) в приложении № 1 к настоящему регламенту.

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее по тексту – Росреестр).

В Управление Росреестра по Ульяновской области заявитель может обратиться по следующему адресу:

432071, г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, д. 29.

График работы:

- понедельник - пятница: с 9.00 часов до 18.00 часов, выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон приемной: (8422) 42-24-27.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 73_upr@rosreestr.ru.

- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС)

В Управление ФНС по Ульяновской области заявитель может обратиться по адресу:

г. Ульяновск, ул. Кузнецова, 16А.

График работы:

Понедельник – четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Справочные телефоны:

Единый контакт-центр 8-800-222-2222,

приемная +7 (8422) 41-27-93

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.nalog.ru.

- Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территории Ульяновской области.

В Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территории Ульяновской области заявитель может обратиться по следующему адресу:

432011, г. Ульяновск, ул. Радищева, д.5.

График работы:

- понедельник - пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов, выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон приёмной: (8422) 44-06-49; 67-68-67(доб. 562).

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.agro-ul.ru.

Адрес электронной почты: min.selhoz@mail.ru

Информацию о месте нахождения, графике работы уполномоченного органа, «Старокулаткинский район» заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал) (<https://pgu.ulregion.ru/>), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону.

1.3.2. Информация о справочных телефонах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты.

Справочный(ые) телефон(ы) уполномоченного органа (84 249) 2-13-96

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.stkulatka.ulregion.ru

Адрес электронной почты уполномоченного органа kulatkakumi@mail.ru

1.3.3. Информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведениях о ходе предоставления указанных услуг, в том числе Единого портала, Регионального портала, а также официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством:

должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

опубликования на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещения на Едином портале;

размещения на Региональном портале;

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в ОГКУ «Правительство для граждан»;

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется

Приём граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со служебным распоряжением уполномоченного органа.

На официальном сайте уполномоченного органа и (или) информационном стенде размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия на официальном сайте, извлечения - на информационном стенде);
- в) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- г) справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Консультации предоставляются должностными лицами уполномоченного органа.

При информировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки (личном обращении) по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица уполномоченного

органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области (далее – структурное подразделение).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Росреестром, ФНС, ОГКУ «Правительство для граждан», Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территории Ульяновской области.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги) участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута в форме постановления уполномоченного органа (приложение № 3), направление (выдача) заявителю постановления уполномоченного органа;
- принятие решения об отказе в форме постановления уполномоченного органа, направление (выдача) заявителю заверенной копии постановления уполномоченного органа (приложение № 4) об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе в электронной форме, при подаче заявления через Региональный портал, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или должностного лица, исполняющего его обязанности и направляется в формате pdf, jpg, tiff.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Направление (выдача) заверенной копии постановления уполномоченного органа о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута или заверенной копии постановления уполномоченного органа о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута заявителю осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации (далее - Собрание законодательства РФ), 04.08.2014, № 31, ст. 4398;
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ), 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);
- Федеральным [законом](#) от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства РФ, 14.01.2002, № 2, ст. 133);
- Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 11.04.2016, № 15, ст. 2084);
- Постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Собрание законодательства РФ, 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);
- Постановлением Правительства РФ от 3.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Собрание законодательства РФ 15.12.2014, № 50, ст. 7089);
- Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» («Ульяновская правда», № 234(22.044), 03.12.2003);
- Законом Ульяновской области от 03.07.2015 № 85-ЗО «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области» («Ульяновская правда», № 93(23.734), 09.07.2015);
- Постановлением Правительства Ульяновской области от 18.12.2015 № 682-П «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» («Ульяновская правда», № 187, 23.12.2015);
- Уставом муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области» Ульяновской области.

2.6. 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, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (подписанное простой электронной подписью в случае подачи заявления через Региональный портал) по образцу согласно [Приложению № 2](#) к административному регламенту;

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 Единого государственного реестра недвижимости).

Заявитель предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом уполномоченного органа или ОГКУ «Правительство для граждан», принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, заявитель дополнительно представляет заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение № 6), подтверждающее получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Заявление о согласии на обработку персональных данных может быть представлено в том числе в форме электронного документа.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления заявитель может получить непосредственно в уполномоченном органе или структурном подразделении, а также на официальном сайте администрации, структурного подразделения уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

- в уполномоченный орган лично либо через представителя;
- в письменном виде по почте;
- через ОГКУ «Правительство для граждан»;
- через Региональный портал.

В случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет с использованием Регионального портала, заявитель обязан в течение 3 рабочих дней представить в уполномоченный орган оригиналы документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок – запрашивается уполномоченным органом посредством единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Росреестре;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя-индивидуального предпринимателя - запрашивается уполномоченным органом посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в ФНС;

3) копия лицензии, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр – в Министерстве сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы в уполномоченный орган.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных уполномоченному органу, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Оснований для возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства РФ от 3.12.2014 № 1300;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Плата за предоставление услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата её предоставления составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;
адрес;
график работы.

Вход в здание уполномоченного органа оборудован с соблюдением условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту.

Здание для предоставления муниципальной услуги оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В здании должно быть предусмотрено:

обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности);

оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учетом доступа инвалидов (при наличии возможности).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

Помещение оборудуется:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны;

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов (при наличии возможности).

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (при наличии возможности) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы

информационными табличками (вывесками) с указанием названия отдела или фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном месте указаны схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);

возможность получения информации о муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале, а также возможность подачи заявления через Региональный портал;

доля заявителей, в отношении которых в течение отчётного периода приняты решения об оказании муниципальной услуги от общего числа заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, в течение отчётного периода;

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

отношение общего числа решений, принятых уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги в течение отчётного периода, к количеству удовлетворённых в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений уполномоченного органа, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги может быть не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и администрацией муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области (далее – соглашение). Муниципальная услуга в полном объёме не предоставляется (в части приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги, поданной через Региональный портал, в личном кабинете Регионального портала, получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Региональном портале (за исключением постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута).

Постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута выдаётся (направляется) исключительно в виде документа на бумажном носителе.

Запись на приём в уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрена при личном посещении, либо по телефону.

Муниципальная услуга организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальной услуги, не предоставляется.

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

Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

- приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе поступившего в электронной форме, и приложенных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- направление межведомственных запросов;

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных

участков и установления сервитута, уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

– выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.1. Приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе поступившего в электронной форме, и приложенных документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, и приложенных документов в уполномоченный орган, в том числе через ОГКУ «Правительство для граждан», либо через Региональный портал.

Заявителю, подавшему соответствующее заявление в уполномоченный орган, либо через ОГКУ «Правительство для граждан», выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Порядок и сроки передачи ОГКУ «Правительство для граждан» заявлений и прилагаемых к ним документов в уполномоченный орган для принятия соответствующего решения определяются соглашением.

Специалист уполномоченного органа, принимающий документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Специалист уполномоченного органа в течение одного рабочего дня, осуществляет регистрацию документов и передаёт их руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента передачи зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями сотруднику (далее – специалист) для работы.

Статус заявления в случае подачи заявления через Региональный портал отслеживается заявителем в личном кабинете Регионального портала.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой руководителя уполномоченного органа для работы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой руководителя уполномоченного органа на исполнение.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, сотрудник, являющийся ответственным исполнителем, осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления.

Результатами административной процедуры являются рассмотрение заявления и приложенных документов, переход к административным процедурам, указанных в пунктах 3.3 – 3.5.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте 1 пункта 2.7 не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия сведения, содержащиеся в документе, указанном в подпункте 2 пункта 2.7 настоящего административного регламента в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в документе, указанном в подпункте 2 пункта 2.7 не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством почтового отправления документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента в Министерстве сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документа, указанного в подпункте 3 пункта 2.7 не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области.

Результатом административной процедуры является получение документов из Росреестра, ФНС, Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом сведений из Росреестра, ФНС, Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности выдачи разрешения на использование уже предоставленного земельного участка иным лицам путём отслеживания информации об испрашиваемом земельном участке с помощью:

- муниципальной информационной системы «ИнМета»* (г.Ульяновск, г. Димитровград);
- программного продукта для автоматизации и оптимизации деятельности предприятия «1С»;
- бумажного носителя, содержащего информацию о предоставленных уполномоченным органом земельных участках (журнал, реестр) – указать наименование.*

* (выбрать один из возможных вариантов отслеживания информации в МО)

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента специалист обеспечивает подготовку проекта постановления уполномоченного органа о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (приложение № 4 к административному регламенту) в течение 2 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента специалист обеспечивает подготовку проекта постановления уполномоченного органа о принятии решения находящегося в муниципальной собственности или о отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (приложение № 5 к административному регламенту) в течение 2 рабочих дней.

Специалист осуществляет согласование проекта постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо проекта постановления уполномоченного органа о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута с начальником отдела правового обеспечения.

После всех необходимых согласований соответствующий проект представляется на подпись руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает соответствующий проект в течение 1 рабочего дня.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата.

Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- оформление постановления уполномоченного органа о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документообороту) уполномоченного органа;

- оформление постановления уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документообороту) уполномоченного органа.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание руководителем уполномоченного постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо постановления уполномоченного органа о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Уполномоченным органом в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения осуществляется отправка по почте в адрес заявителя или выдача лично (в том числе через ОГКУ «Правительство для граждан») заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, постановления уполномоченного органа о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, который был выбран заявителем в заявлении.

Уполномоченным органом в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения осуществляется отправка по почте в адрес заявителя или выдача лично (в том числе через ОГКУ «Правительство для граждан») заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заверенная копия постановления уполномоченного органа о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо отправка через личный кабинет на Региональном портале в электронной форме, при подаче заявления через Региональный портал, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или должностного лица, исполняющего его обязанности и направляется в формате pdf, jpg, tiff, в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, который был выбран заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является обеспечение уполномоченным органом отправки в течение трёх рабочих дней заявителю по почте или выдачи лично (в том числе через ОГКУ «Правительство для граждан») заверенной копии постановления уполномоченного органа о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо заверенной копии постановления уполномоченного органа о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации МО «Старокулаткинский район».

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью шесть месяцев.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области;

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами «Старокулаткинский район» Ульяновской области.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются руководителем аппарата администрации МО «Старокулаткинский район».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

При подаче жалобы в электронном виде оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (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 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. При поступлении жалобы в ОГКУ «Правительство для граждан», передача в уполномоченный орган обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Администрацией муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» подаются директору ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в Правительство Ульяновской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ульяновской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, подаются руководителям этих организаций.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, и их работников осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

5.4.4. Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительства для граждан», его директора и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте жительства заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительства для граждан», его директора и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их руководителей и (или) работников;

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, ОГКУ «Правительства для граждан», его директора и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае, если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.7. В уполномоченном органе определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течении трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Правительство Ульяновской области, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ Правительство для граждан», Правительство Ульяновской области, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», Правительство Ульяновской области, организаций, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, в приёме 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане (представители) имеют право обратиться в уполномоченный орган, Правительство Ульяновской области, ОГКУ «Правительство для граждан», организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», Правительства Ульяновской области, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту,
утверждённому постановлением
администрации муниципального
образования «Старокулаткинский район»
от « » 201_ г. № ____

Информация

о местонахождении, графике работы, контактных данных ОГКУ «Правительство для граждан» и его структурных подразделений (телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта)

Почтовый адрес:	432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9
Приемная:	(8422) 37-02-57
Справочная:	(8422) 37-31-31
Факс:	(8422) 37-13-13
E-mail:	mfc_ul@ulregion.ru
Официальный сайт:	http://www.e-ul.ru//

Структурные подразделения ОГКУ «Правительство для граждан» *

*Уполномоченный орган обязан выбрать из предлагаемого списка структурное подразделение ОГКУ «Правительство для граждан», соответствующее территориальной принадлежности уполномоченного органа, остальные подлежат исключению.

№ п/п	Адрес отделения	Контактная информация	График работы
21	433940, Ульяновская область, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 30	8(84249)2-13-14	пн, вт, ср, пт: 8.00 – 17.00; чт: 9.00 – 17.00 сб, вск: выходной

к административному регламенту,
утверждённому постановлением
администрации муниципального
образования «Старокулаткинский район»
от « » 201_ г. № ____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Главе администрации муниципального образования
«Старокулаткинский район» _____
от _____

(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц,
индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность, для индивидуальных
предпринимателей – сведения о государственной регистрации
(ОГРНИП), ИНН (далее – заявитель(и))
Почтовый адрес заявителя(ей): _____

(местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица,
индивидуального предпринимателя)

Электронная почта заявителя(ей): _____

Телефон заявителя _____

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута на срок _____.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____

1.2. Цель использования земельного участка (выбрать из предложенных):

а) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

б) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

в) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

г) объекты, предполагаемые к размещению:

- подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- Элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики);

- Линии электропередачи классом напряжения до 35кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

- Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

- Пруды-испарители;

- Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;

- Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (тентовые навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;
- Сезонные аттракционы;
- Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;
- Спортивные и детские площадки;
- Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;
- Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;
- Общественные туалеты нестационарного типа;
- Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

Приложение: _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- ☐ почтовым отправлением;
- ☐ лично;
- ☐ через личный кабинет в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» **(постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута данным способом не направляется).**

Заявитель: _____

(Ф.И.О. (при наличии)., должность представителя юридического лица

(подпись)

Ф.И.О.(при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 3
к административному регламенту,
утверждённому постановлением
администрации муниципального
образования «Старокулаткинский район»
от « » 201_ г. № ____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

В соответствии со статьями 10.1, 11, 39.33, 39.34, 39.35, пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 03.07.2015 № 85-ЗО «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области», на основании заявления

(ФИО (последнее при наличии) гражданина, наименование юридического лица)
от _____ № ____ администрация муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить _____
ФИО (при наличии), дата рождения, данные документа,
удостоверяющего

_____ личность гражданина; наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)
с _____ 2018 по _____ использовать земли населенных пунктов, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, находящиеся в кадастровом квартале _____ на территории _____ Ульяновской области, площадью _____ кв.м в границах, согласно координатам характерных точек границ территории:

	X	Y
1		
2		
3		
4		
1		

в целях _____ без права на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

2. После окончания срока использования земель, указанных в пункте 1 настоящего постановления _____ обязан в течение пяти дней вернуть земли в надлежащем состоянии, позволяющем их дальнейшее использование без дополнительных материальных затрат на восстановление, по передаточному акту.

3. Со дня предоставления земельного участка, сформированного из земель, указанных в пункте 1 настоящего постановления, физическому или юридическому лицу, _____ будет уведомлен в десятидневный срок в письменной форме о досрочном прекращении действия разрешения на использование земель.

4. Если использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании разрешений на использование земель или земельных участков привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, лица, которые пользовались такими землями или земельными участками, обязаны:

4.1 привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

4.2 выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

5. начальнику отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области в десятидневный срок со дня принятия настоящего постановления обеспечить его направление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

Глава администрации _____

Приложение № 4
к административному регламенту,
утверждённому постановлением
администрации муниципального
образования «Старокулаткинский район»
от « » 201_ г. № ____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ ____

Об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

В соответствии с подпунктом ____ пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утверждённых постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации», Законом Ульяновской области от 03.07.2015 № 85-ЗО «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области», на основании заявления от _____ № _____

(ФИО (последнее при наличии) гражданина, наименование юридического лица)
в связи с _____

(указание причины отказа)
администрация муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области

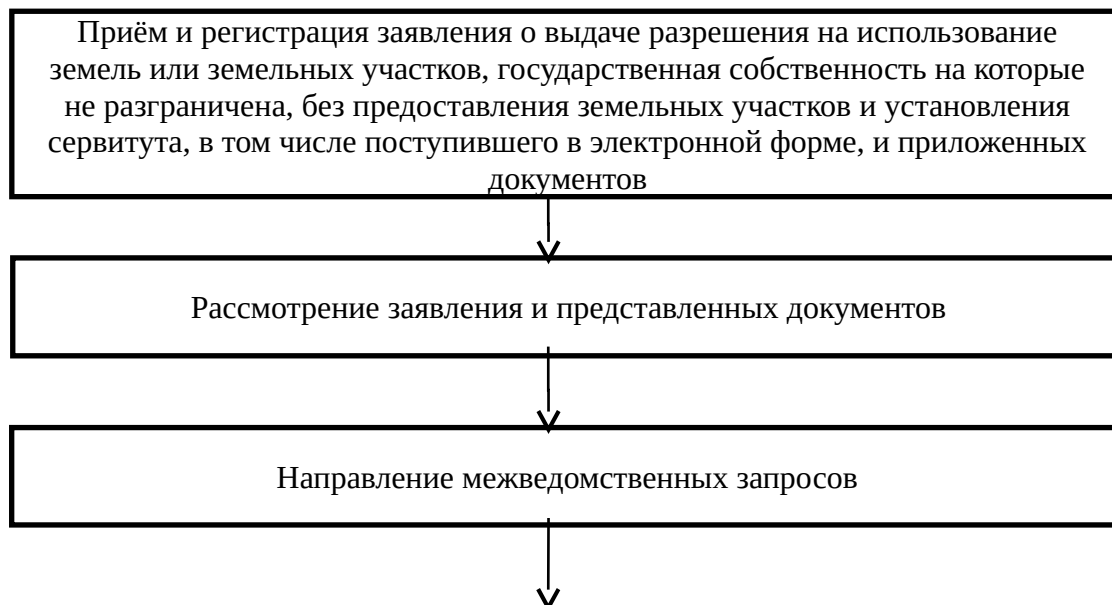
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Отказать _____
(ФИО (последнее при наличии) гражданина, наименование юридического лица)
в выдаче разрешения на использование земель населенных пунктов, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, находящиеся в кадастровом квартале _____ на территории _____ Ульяновской области, площадью _____ кв. м, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Глава администрации _____

Приложение № 5
к административному регламенту,
утверждённому постановлением
администрации муниципального
образования «Старокулаткинский район»
от « » 201_ г. № _____

Блок-схема
по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута



Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута или проекта постановления о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги



Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 6

к административному регламенту,
утверждённому постановлением
администрации муниципального
образования «Старокулаткинский район»
от « » 201_ г. № ____

В _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я _____
(ФИО (последнее - при наличии))

проживающая (ий) по адресу _____

паспорт _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие _____

(далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги _____.

(наименование муниципальной услуги)

(далее – муниципальная услуга).

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной _____
(дата)

Согласие действует _____
(срок действия)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)