



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2016 № 1686
г. Пестово

Об утверждении администра-
тивного регламента

Во исполнение статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Глава
муниципального района

Д.В. Иванов

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения
о предоставлении в собственность земельного участка
для индивидуального жилищного строительства гражданам,
имеющим трех и более детей»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействий, возникающих между Администрацией Пестовского муниципального района, в лице отдела архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района (далее Отдел), и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, имеющие трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или при наличии у них оснований для постановки на данный учет, не имевшие и не имеющие ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного и дачного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов поселения без проведения торгов, при условии проживания на территории поселения, в границах которого испрашивается земельный участок.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник либо нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
Место нахождения Отдела: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, кабинет № 4;

почтовый адрес: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10.

Место нахождения отдела Пестовского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), почтовый адрес МФЦ: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92.

Справочные телефоны:

телефон заведующего Отделом: 8 (816-69) 5-20-03;

телефон специалистов Отдела: 8 (816-69) 5-20-03;

телефоны специалистов МФЦ: 8 (816-69) 5-62-31, 8 (816-69) 5-70-69, 8 (816-69) 5-71-04.

1.3.4.Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее Интернет-сайт) отсутствует;

адрес Интернет-сайта Администрации муниципального района (далее Администрация): www.adm-pestovo.ru.

Адрес электронной почты Администрации: pestadmn@novgorod.net;

адрес электронной почты Отдела: arh@adm-pestovo.ru;

адрес электронной почты МФЦ: mfc-pestovo@yandex.ru.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела:

понедельник	- неприемный день
вторник	- 08:00 – 12:00
среда	- 13:00 – 17:00
четверг	- неприемный день
пятница	- неприемный день
суббота	- выходной
воскресенье	- выходной.

График работы МФЦ:

понедельник	- 08.30 – 14.30
вторник	- 08.30 – 17.30
среда	- 08.30 – 17.30
четверг	- 10.00 – 17.30
пятница	- 08.30 – 17.30
суббота	- 09.00 – 15.00
воскресенье	- выходной день

ТОСП Охонское, д. Охона, - 09.00 – 13.00

ул. Центральная, д. 18, вторник

ТОСП Богословское, д. Брякуново, - 09.00 – 13.00.

ул. Юбилейная, д.4, пятница

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ;
в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
на официальном сайте Администрации, МФЦ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Администрации, МФЦ;
в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте Администрации, МФЦ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, ответственными за информирование.

Специалисты Отдела, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Отдела, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Отдела.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Отдела, его структурных подразделений, МФЦ;
должностные лица и муниципальные служащие Отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
график работы Отдела, МФЦ;
адреса Интернет-сайтов Администрации, МФЦ;
адреса электронной почты, Администрации и Отдела, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Отдела, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Отдела, (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или элек-

тронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуально-го и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление представляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается заместителем Главы администрации района.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;
- на информационных стендах Администрации, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация, непосредственно – отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации Пестовского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление о включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков;

постановление об отказе во включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков;

постановление о предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. По результатам рассмотрения заявления Отдел в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления принимает решение о включении гражданина или граждан в список граждан, имеющих право на получение земельных участков, (далее список получателей земельных участков) либо решение об отказе во включении гражданина или граждан в список получателей земельных участков.

Решение о включении граждан в список получателей земельных участков либо решение об отказе во включении граждан в список получателей земельных участков оформляется правовым актом Администрации, один экземпляр которого направляется гражданам, подавшим заявление, не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Решение об исключении граждан из списка получателей земельных участков оформляется правовым актом Администрации, один экземпляр которого направляется гражданам, подавшим заявление, не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае отсутствия сформированных земельных участков Отдел обеспечивает формирование земельного участка в соответствии с поступившими заявлениями граждан в срок, не превышающий 1 года 6 месяцев со дня принятия решения о включении граждан в список получателей земельных участков.

В случае подачи заявления в форме электронного документа принятый правовой акт в срок, не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, направляется гражданам, подавшим заявление, в форме электронного документа.

В случае подачи заявления через МФЦ, принятый правовой акт в срок, не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, направляется гражданам, подавшим заявление, через МФЦ, если иной способ получения не указан гражданами.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.93 № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, статья 3301);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, от 29.10.2001, № 44, статья 4147);

федеральные законы:

от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4148);

от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.03.2007, № 10, статья 1152);

от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.04.98, № 16, статья 1801);

от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.97, № 30, статья 3594);

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

областной закон от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.04.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В целях предоставления в собственность гражданам земельных участков на территории Пестовского городского поселения заявитель подает заявление по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Одновременно с заявлением граждане представляют согласие на обработку персональных данных в случаях и форме, установленных федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

в) нотариально заверенные копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

г) нотариально заверенная копия свидетельства о заключении брака (в случае подачи заявления гражданами, состоящими в браке);

д) справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади);

е) справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копия судебного решения об установлении факта проживания;

ж) документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии);

з) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выданные не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального [закона](#) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», имеющие равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае если указанные в подпунктах «д», «е», «ж», «з» настоящего пункта документы, за исключением копии судебного решения об установлении факта проживания, гражданином не представлены самостоятельно, то Отдел запрашивает их в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) справка с места жительства или выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади;

б) справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копия судебного решения об установлении факта проживания;

в) документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, (при наличии);

г) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выданные не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», имеющие равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявлений и документов отсутствуют.

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

1) документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не подтверждают соответствие граждан условиям предоставления земельных участков, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и (или) являются недостоверными;

3) гражданами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, совершены действия, повлекшие ухудшение жилищных условий, в течение одного года, предшествующего дате подачи заявления о предоставлении земельного участка (в том числе вселение в жилое помещение иных лиц, за исключением вселения супруга (супруги) и несовершеннолетних детей);

4) гражданами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, совершены действия по отчуждению принадлежащих им земельных участков, ранее предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного или дачного строительства, а также переуступка права аренды земельных участков, предоставленных им для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного и дачного строительства в границах населенных пунктов поселения, без проведения торгов, в течение трех лет до дня подачи заявления о предоставлении земельного участка.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для исключения из списка получателей земельных участков являются:

1) подача гражданами заявлений об исключении из списка получателей земельных участков;

2) принятие Администрацией решения о предоставлении земельного участка в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства;

3) выявление в представленных в Администрацию документах недостоверных сведений, послуживших основанием включения в список получателей земельных участков;

4) получение согласия граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, на предоставление земельного участка на территории иного поселения, в случае отсутствия свободных земельных участков на территории поселения, в границах которого испрашивается земельный участок;

5) предоставление органом местного самоуправления иного поселения земельного участка по основаниям, установленным пунктами 7 – 12 части 1 статьи 6 областного закона от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области».

2.10. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги
Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.13. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги составляет 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Рабочие кабинеты Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является:

совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Пестовского муниципального района и МФЦ.

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи,

определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. 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 МФЦ

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков либо об отказе во включении в список получателей земельных участков;

формирование земельных участков, включая выполнение кадастровых работ;

принятие решения о предоставлении земельного участка;

принятие решения об исключении из списка граждан, имеющих право на получение земельных участков.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа.

3.2.2. Заявление составляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в день поступления в соответствующем журнале с присвоением регистрационного номера.

В случае поступления из МФЦ одновременно нескольких заявлений, их регистрация осуществляется, исходя из очередности поступления заявлений в МФЦ.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале или отказ в приеме документов.

3.2.5. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - запись в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры по приему заявления.

Поступившее заявление регистрируется в день поступления в соответствующем журнале с присвоением регистрационного номера.

В случае подачи заявления через МФЦ заявление в течение одного дня направляется МФЦ в Отдел, который регистрирует их. При этом, в случае поступления из МФЦ одновременно нескольких заявлений, их регистрация осуществляется, исходя из очередности поступления заявлений в МФЦ.

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно

3.3.1. После получения заявления и документов, приложенных заявителем, исполнитель, ответственный за рассмотрение заявления проводит проверку, представленных заявителем документов на предмет полноты и правильности оформления.

3.3.2. Результат административной процедуры – признание документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.3. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) календарных дней.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Администрации по каналам межведомственного взаимодействия в течение 3 (трех) календарных дней со дня выявления непредставления заявителем указанных документов.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Способ фиксации результата – регистрация исходящего запроса в соответствующем журнале.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) календарных дней.

3.5. Административная процедура - принятие решения о включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков либо об отказе во включении в список получателей земельных участков

3.5.1. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку решения о включении гражданина или граждан в список граждан, имеющих право на получение земельных участков, в форме проекта постановления Администрации.

3.5.2. Форма списка получателей земельных участков представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту с учетом необходимости ведения дифференцированного учета граждан в зависимости от цели предоставления земельного участка.

3.5.3. Очередность включения граждан в список получателей земельных участков определяется в зависимости от даты регистрации заявления в соответствующем журнале.

Если дата регистрации заявлений совпадает, список получателей земельных участков формируется по регистрационному номеру заявлений.

3.5.4. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента исполнитель осуществляет

подготовку решения об отказе во включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков.

3.5.5. Результат административной процедуры – постановление о включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков либо постановление об отказе во включении в список получателей земельных участков.

3.5.6. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги – регистрация постановления о включении в список получателей земельных участков либо об отказе во включении в список получателей земельных участков.

3.5.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 21 (двадцать один) календарный день.

3.5.8. Решение о включении граждан в список получателей земельных участков либо решение об отказе во включении граждан в список получателей земельных участков оформляется постановлением Администрации, один экземпляр которого направляется гражданам, подавшим заявление, не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.6. Административная процедура - формирование земельных участков, включая выполнение кадастровых работ

3.6.1. Предоставление земельных участков осуществляется по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет.

3.6.2. Гражданин, состоящий в списке получателей земельных участков в поселении первым и в отношении которого не принято решение о предоставлении земельного участка, а равно гражданин, изъявивший желание на получение земельного участка на территории иного поселения, вправе за свой счет осуществить выполнение кадастровых работ при формировании земельного участка.

В случае отсутствия сформированных земельных участков Отдел обеспечивает формирование земельного участка в соответствии с поступившими заявлениями граждан в срок, не превышающий 1 года 6 месяцев со дня принятия решения о включении граждан в список получателей земельных участков.

3.6.3. Результат административной процедуры - формирование земельных участков, включая выполнение кадастровых работ.

3.7. Административная процедура - принятие решения о предоставлении земельного участка

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение кадастровых паспортов.

3.7.2. В семидневный срок после получения кадастрового паспорта исполнителем, готовится проект решения о предоставлении земельного участка в форме постановления Администрации.

3.7.3. Отдел в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка принимает решение о предоставлении земельного участка и в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения направляет его гражданам, подавшим заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа решение о предоставлении земельного участка в срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, направляется гражданам, подавшим заявление, в форме электронного документа.

В случае подачи заявления через МФЦ решение о предоставлении земельного участка направляется гражданам, подавшим заявление, через МФЦ, если иной способ получения не указан гражданами.

3.7.4. В случае отказа гражданина от предоставленного земельного участка гражданин направляет в Отдел заявление по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.7.5. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня получения такого заявления отменяет решение о предоставлении земельного участка и в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта об отмене решения направляет его гражданам, подавшим заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа принятый правовой акт об отмене решения в срок, указанный в подпункте 3.7.6 настоящего Административного регламента, направляется гражданам, подавшим заявление, в форме электронного документа.

В случае подачи заявления через МФЦ принятый правовой акт об отмене решения направляется гражданам, подавшим заявление, через МФЦ, если иной способ получения не указан гражданами.

3.7.6. Результат административной процедуры – постановление о предоставлении земельного участка.

3.7.7. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - регистрация постановления о предоставлении земельного участка и запись в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги.

3.7.8. Время выполнения административной процедуры:

в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка принимает решение о предоставлении земельного участка;

в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения направляет его гражданам, подавшим заявление.

3.8. Административная процедура - принятие решения об исключении из списка получателей земельных участков

3.8.1. Основания для начала административной процедуры указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Решение об исключении граждан из списка получателей земельных участков оформляется постановлением Администрации, один экземпляр которого направляется гражданам, не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.8.3. Результат административной процедуры – постановление об исключении из списка получателей земельных участков

3.9. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Отдела или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Отдела или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Отдела или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Отдела. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Отдела.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством 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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Администрации или лицу, его замещающему.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальному служащему либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе муниципального района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации района, курирующим работу Отдела, подаются Главе муниципального района.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 области, муниципальными правовыми актами Администрации, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Отдела, муниципальных служащих – Главе муниципального района;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Отдела 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) контактно-

го телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Отдела либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
при предоставлении услуги



ФОРМА
запроса для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения
о предоставлении в собственность земельного участка
для индивидуального жилищного строительства гражданам,
имеющим трех и более детей»

В администрацию Пестовского муниципального района
от _____
_____ (ФИО)
проживающего (их) по адресу _____

_____ телефон (факс) _____
e-mail _____ (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании пункта _____ части _____ статьи _____ областного закона от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»

прошу (просим) предоставить земельный участок для целей индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, в границах _____
(указывается название городского поселения)

Земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества, в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненном наследуемом владении не имею (не имеем).

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Подпись заявителя _____
(подпись)

_____ (расшифровать)

ФОРМА СПИСКА

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Адрес места регистрации	Реквизиты решения о включении в список получателей земельных	Основания для исключения из списка получателей земельных	Адрес, кадастровый номер, площадь предоставленного участка	Прип
-------	-------------------	-------------------------	--	--	--	------

			участков	участков		

Приложение № 4
к Административному регламенту

ФОРМА
заявления об отказе от предоставленного земельного участка

В администрацию Пестовского муниципального района
от _____

_____ (ФИО, паспортные данные, год рождения)
проживающего (их) по адресу _____

_____ телефон (факс) _____

_____ e-mail _____ (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от предоставленного земельного участка

Я, _____
отказываюсь от земельного участка с кадастровым номером: _____,
площадью: _____ кв.м, с разрешенным использованием: _____
_____, расположенного по адресу: _____

Предоставленного на основании: _____
от _____ № _____ « _____ ».

В связи с _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.

Подпись заявителя _____
(подпись)

_____ (расшифровать)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Типовое согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О)

_____ (данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации _____ муниципального района, включая _____

_____,
(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных: _____

_____,
(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью _____

(цель обработки персональных данных)

в течение _____

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Уполномоченный орган Администрации _____ муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О)