

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
РОМАШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.07.2016года    с.Ромашкино    № 79

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков в  
собственность, аренду, постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное пользование  
земельного участка без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Ромашкинское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов» согласно Приложению.
2. Разместить настоящее постановление на странице Ромашкинского сельского поселения на сайте Правительства Республики Крым в сети Интернет (<http://www.sakimo.rk.gov.ru> ).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Ромашкинского сельского  
совета-Глава Ромашкинского сельского поселения

О.Ю.Юдин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность,  
аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное  
пользование земельного участка без проведения торгов»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Ромашкинское сельское поселение», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ромашкинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Ромашкинского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

2. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Ромашкинского сельского поселения.

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота и оперативность информирования.

5. Место предоставления услуги: Администрация Ромашкинского сельского поселения, Республика Крым, Сакский район с. Ромашкино, ул. Интернациональная, 51а; официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Ромашкинского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На информационном стенде Администрации Ромашкинского сельского поселения размещается следующая информация:

- 1) почтовый адрес Администрации Ромашкинского сельского поселения;
- 2) номера телефонов Администрации Ромашкинского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление услуги;
- 3) график работы Администрации Ромашкинского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление услуги;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Администрации Ромашкинского сельского поселения, и ответы на них.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

- по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

- посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

- на информационных стендах в Администрации Ромашкинского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Ромашкинского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Ромашкинского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Ромашкинского сельского поселения в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Ромашкинского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Ромашкинского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

9. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Ромашкинского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представленным в Приложении 1 к административному регламенту.

10. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Ромашкинского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Ромашкинского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Ромашкинского сельского поселения поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- 5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) о сроках рассмотрения документов;
- 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на официальном сайте Ромашкинского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

12. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Администрации Ромашкинского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

13. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Администрации Ромашкинского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

14. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Ромашкинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

15. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Ромашкинского сельского поселения.

16. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

17. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов».

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ромашкинского сельского поселения.

20. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист по муниципальному имуществу, землеустройству, по предоставлению муниципальных услуг Администрации Ромашкинского сельского поселения (далее – Специалист администрации).

21. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1. Сакский горрайонный отдел Госкомрегистр РК;

2. Межрайонная ИФНС России № 3 по Республике Крым..

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Сакским горрайонным отделом Госкомрегистр РК для предоставления сведений,

внесенных в государственный кадастр недвижимости: кадастровой выписки о земельном участке и (или) объектах недвижимого имущества, расположенных в его границах; кадастрового паспорта земельного участка, кадастрового плана земельного участка;

Межрайонный ИФНС России № 3 по Республике Крым для предоставления выписки из государственного реестра о юридическом лице.

22. Администрация Ромашкинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) подготовка постановления о предоставлении земельного участка и договора купли-продажи, договора аренды земельного участка договора безвозмездного пользования земельным участком, принятие постановления о предоставлении участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование;

б) решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

24. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 40 календарных дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

25. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня их подписания Главой Администрации Ромашкинского сельского поселения.

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; б) Уставом муниципального образования «Ромашкинское сельское поселение».

29. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2,3 к административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность - для физического лица; б) копии документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного

участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

д) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

е) документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка, предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из данной категории земель.

Заявителем по собственной инициативе также могут быть приложены документы, указанные в пункте 31 данного административного регламента.

30. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Ромашкинского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Ромашкинского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг, почтовым отправлением, при личном обращении.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком заявлении и верность копий документов, прилагаемых к такому заявлению, должны быть засвидетельствованы нотариально.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Заявление и приложенные документы заверяются электронной цифровой подписью заявителя.

31. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

- сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости: кадастровая выписка о земельном участке и (или) объектах недвижимого имущества, расположенных в его границах;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- кадастровый паспорт земельного участка; – кадастровый план земельного участка;

- кадастровые паспорта зданий, строений, сооружений, расположенных в границах земельного участка (при наличии таких объектов);

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Ромашкинского сельского поселения по собственной инициативе.

32. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 31 административного регламента, Специалист администрации получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

33. Администрация Ромашкинского сельского поселения не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных

внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

**34. Основания для возврата заявления:**

1) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 2,3 к административному регламенту;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента;

4) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента.

**35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

а) наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса.

**36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:**  
не предусмотрено.

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

39. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

41. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Ромашкинского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

43. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

44. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

45. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

46. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

47. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 2 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

48. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

49. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

50. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

51. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

52. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

53. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

54. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица (специалиста) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие)

Администрации Ромашкинского сельского поселения, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

– полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

56. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами (специалистами) органов местного самоуправления, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично;

57. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

2) проверка представленных документов на наличие причин для возврата заявления, предусмотренных пунктом 34 настоящего Регламента;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и представленных документов на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача результатов муниципальной услуги.

59. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Ромашкинского сельского поселения при личном обращении, почтовым

отправлением, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

60. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Ромашкинского сельского поселения, ответственным за прием заявления, по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

61. Специалист Администрации Ромашкинского сельского поселения проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

62. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

63. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дней с даты поступления.

65. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов Специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов по принятию решения о предоставлении земельного участка (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).

66. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов.

67. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 29 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 31 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 31 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 31 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

68. В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление о возврате заявления.

69. Способом фиксации административной процедуры является письменная отметка на заявлении о проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента.

70. Общая продолжительность административной процедуры по проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента не превышает 10 календарных дней.

71. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 29 административного регламента или возврат заявления (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 29 административного регламента пакете).

72. Основанием для начала административной процедуры по формированию и

направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Ромашкинского сельского поселения документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

73. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

74. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

75. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

Сакский горрайонный отдел Госкомрегистра РК для предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости: кадастровой выписки о земельном участке; кадастрового паспорта земельного участка, кадастрового плана земельного участка, сведения о наличии на земельном участке строений, сооружений;

МИФНС России №3 по РК для предоставления выписки из государственного реестра о юридическом лице.

76. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

77. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Ромашкинского сельского поселения документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

78. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется в течение одного рабочего дня специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

79. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

80. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

81. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

82. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов является наличие полного пакета документов, определенных пунктом 29 и пунктом 31 административного регламента.

83. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации документов:

а) оценивает полноту представленных документов и достоверность сведений, содержащихся в них;

б) при выявлении отсутствия полного комплекта документов, определенных пунктом 29 и пунктом 31 административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка;

в) при наличии оснований подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование, проект договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования земельным участком.

84. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 административного регламента.

85. Результатом административной процедуры является:

а) подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах; б) подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование;

в) подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов;

86. Способом фиксации результата является регистрация документов.

87. Общая продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 рабочих дней.

88. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, утвержденных и зарегистрированных документов, оформляющих решение.

89. После получения подписанных и зарегистрированных документов, оформляющих решение, сотрудник, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации Ромашкинского сельского поселения соответствующих документов информирует заявителя о принятом решении по телефону, электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении).

89. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Ромашкинского сельского поселения; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

90. При личном получении заявителем документов, оформляющих решение, об этом делается запись в журнале выданных градостроительных планов земельных участков и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91. Направление документов почтовым отправление осуществляется письмом с уведомлением о вручении.

92. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

93. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

94. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Ромашкинского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

95. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Ромашкинского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги

(тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

96. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации Ромашкинского сельского поселения.

97. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

98. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

99. Персональная ответственность специалистов Администрации Ромашкинского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым.

100. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Ромашкинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ РОМАШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

101. Заявители (физические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства) вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Ромашкинского сельского поселения, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

102. Обжалование действий (бездействия) Администрации Ромашкинского сельского поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Администрации Ромашкинского сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; отказом 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами; затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами; отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

104. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Ромашкинского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена Главе Ромашкинского сельского поселения.

105. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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.

105. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Ромашкинского сельского поселения в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

106. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

107. Жалоба рассматривается Главой Администрации Ромашкинского сельского

поселения.

108. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

109. Жалоба, поступившая в Администрацию Ромашкинского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

110. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

111. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

112. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

113. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Ромашкинского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Ромашкинского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

130 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

115. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

116. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

118. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

119. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

120. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

121. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:  
местонахождение Администрации Ромашкинского сельского поселения перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы; местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

122. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

123. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Ромашкинского сельского поселения осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация Ромашкинского сельского поселения**

Место нахождения Администрации: 296516. Республика Крым, Сакский район, с. Ромашкино, ул. Интернациональная, 51а.

График работы Администрации Ромашкинского сельского поселения

Понедельник:	С 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник:	С 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Среда:	С 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг:	С 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница:	С 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации Ромашкинского сельского поселения

Понедельник:	не приемный день
Вторник:	С 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Среда:	не приемный день
Четверг:	С 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница:	не приемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График работы ведущего специалиста по муниципальному имуществу, землеустройству, по предоставлению муниципальных услуг ответственного за предоставление муниципальной услуги

Понедельник:	С 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник:	С 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Среда:	С 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг:	С 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница:	С 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Время приема заявителей ведущим специалистом по муниципальному имуществу, землеустройству, по предоставлению муниципальных услуг

Вторник, Четверг- С 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Почтовый адрес Администрации Ромашкинского сельского поселения:  
296516.Республика Крым, Сакский район , с.Ромашкино, ул.Интернациональная,51а.

Контактный телефон: (06563) 99-4-88 Адрес электронной почты Администрации Ромашкинского сельского поселения в  
сети Интернет: romashkasovet@yandex.ru.

## **2. Сакский горрайонный отдел Госкомрегистра РК**

Место нахождения: 296500, Россия, Республика Крым, г. Саки, ул. Курортная, д. 25

Контактный телефон: (3656) 33-00-25, +7(978)0800338

Официальный сайт: <http://gkreg.rk.gov.ru/>

## **3. МИФНС России №3 по РК**

Место нахождения:

296500, Республика Крым, г. Саки, ул. Курортная, д. 57

Контактный телефон:

с мобильного тел. 8-800-222-2222 со  
стационарного тел. 0-800-222-2222

Официальный адрес в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [http:// www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

**Форма заявления**

Главе Ромашкинского сельского  
поселения

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

Прошу предоставить земельный участок в \_\_\_\_\_, на срок \_\_\_\_\_  
(вид испрашиваемого права)

\_\_\_\_\_ целевое назначение (категория земель)

\_\_\_\_\_ кадастровый номер:

\_\_\_\_\_ расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать адрес (местоположение) земельного участка)

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с разрешенным использованием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель использования испрашиваемого земельного участка)

на основании предоставления земельного участка без проведения торгов,

предусмотренных \_\_\_\_\_

Постановление об утверждении документа территориального планирования и (или)  
проекта планировки территории от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка от  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю  
свое согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Форма заявления**

Главе Ромашкинского сельского  
поселения

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

Прошу предоставить земельный участок в \_\_\_\_\_, на срок \_\_\_\_\_  
(вид испрашиваемого права)

\_\_\_\_\_ целевое назначение (категория земель)

\_\_\_\_\_ кадастровый номер:

\_\_\_\_\_ расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать адрес (местоположение) земельного участка)

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с разрешенным использованием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель использования испрашиваемого земельного участка)

на основании предоставления земельного участка без проведения торгов,

предусмотренных \_\_\_\_\_

Постановление об утверждении документа территориального планирования и (или)  
проекта планировки территории от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка от  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю  
свое согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

