



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

14 декабря 2023 г.

с.Дивное

№ 940-п

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 27 января 2021 г. № 12-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Сиденко Н.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.А.Климов



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 14 декабря 2023 г. № 940-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»

Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать следующие категории физических лиц (далее - заявители):

два и более лица, состоящие в брачных отношениях либо являющиеся близкими родственниками (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и сестры, внуки, дедушка, бабушка);

одно лицо в случае, если участок земли для создания семейных (родовых) захоронений примыкает к участку земли, на котором осуществлено захоронение тела (останков) человека, являвшегося супругом либо близким родственником указанного лица.

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация округа).

Юридический адрес: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 17.

Адрес официального сайта администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.aamrsk.ru (далее - официальный сайт администрации округа, сеть «Интернет»).

Адрес электронной почты: E-mail: aamosk@bk.ru.

Контактные телефоны: 8(865 55)5 20 36.

Сведения о графике (режиме) работы:

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел).

Юридический адрес Отдела: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 38.

Адрес электронной почты: E-mail: aranim@ Rambler.ru.

Контактные телефоны: 8(865 55) 4-68-78, факс - 5-12-97.

Сведения о графике (режиме) работы:

график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края расположено по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский округ, село Дивное, улица Советская, 45.

Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ, многофункциональные центры) размещена в сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края www.stavinvest.ru и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края www.umfc26.ru.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления (далее - информации) заявители обращаются:

- 1) лично в Отдел;
- 2) устно по справочным телефонам Отдела;
- 3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию округа или Отдел;

- 4) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты по адресу: aranim@ Rambler.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал) (www.gosuslugi26.ru);

- 5) через многофункциональные центры.

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;
 четкость изложения информации;
 полнота предоставления информации; удобство и доступность получения информации;
 оперативность предоставления информации.

1.3.4. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Отдела или МФЦ лично и по телефону.

При индивидуальном устном информировании время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностными лицами, осуществляющими информирование, выделяется не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Отдела или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностному лицу Отдела или МФЦ, ответственному за осуществление информирования, необходимо:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление информирования (специалист МФЦ), не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;
 наименование структурного подразделения-исполнителя;
 номер телефона исполнителя.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации (www.aamrsk.ru), на Едином портале, на Региональном портале и на информационных стендах, размещаемых в Отделе.

1.3.5. На информационных стендах, размещаемых в Отделе в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) согласно приложению 1 к Административному регламенту;

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа (www.aamrsk.ru);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра и его должностных лиц.

В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте администрации округа (www.aamrsk.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес администрации округа, Отдела;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации округа и Отдела;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в месте предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале и на Региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации округа и Отдела;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений;

постановление об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 дней со дня обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале, Региональном портале, в Региональном реестре, на официальном сайте администрации округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично или через представителя, либо через МФЦ, следующие документы (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги):

заявление о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителей;

документы, подтверждающие брачные отношения, отношения близкого родства между указанными в заявлении лицами, либо факт существования ранее указанных отношений между заявителем и человеком, тело (останки) которого захоронены на общественном кладбище, расположенном на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края;

документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей, в случае, если документы для предоставления муниципальной услуги подаются лицами, уполномоченными заявителями;

заявление (согласие) на обработку персональных данных граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

информация о предоставляемом участке земли, на котором возможно создание семейных (родовых) захоронений.

Заявление подается в письменной форме на имя главы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава округа).

2.6.2 Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.3. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Отделе по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 38;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа www.aamrsk.ru, на Едином и Региональном порталах;

в МФЦ.

2.6.4. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой, подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявители вправе представить по собственной инициативе

Документы, которые заявители вправе представить для предоставления муниципальной услуги по собственной инициативе, отсутствуют.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 закона Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) отсутствуют сведения, предусмотренные заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие свободных участков земли, на которой возможно создание семейных (родовых) захоронений;

3) невозможность выделения участка земли для создания семейных (родовых) захоронений в связи с тем, что на нем осуществлено захоронение тел (останков) других лиц, и (или) он не находится в границах зон на территории общественных кладбищ, расположенных на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в пределах которых возможно предоставление участков земли для создания семейных (родовых) захоронений;

4) реализация ранее лицом, подавшим заявление, права на создание семейных (родовых) захоронений.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой округа и выдается заявителю с указанием причин.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается Главой округа с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через портал государственных и муниципальных услуг.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом Отдела в день их поступления.

Допускается подача заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме через Единый или Региональный порталы. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, поступивших в электронной форме, осуществляется специалистом Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления.

2.13. 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 таких услуг

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, сотрудники Отдела, исполняющие муниципальную услугу, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту исполнения муниципальной услуги.

В здании администрации округа должна быть обеспечена возможность получения информации (табличкой или вывеской) об Отделе, МФЦ осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

2.13.1. Помещения должны соответствовать санитарным Правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Присутственные места оборудуются:
 системой кондиционирования воздуха;
 противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды размещаются в доступном для получателя муниципальной услуги месте, должны быть заметны, хорошо просматриваемы. Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:
 наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график личного приема граждан руководителем;

график работы Отдела;

график личного приема граждан должностными лицами;

перечень документов, необходимых для получения услуги;

образцы заявлений;

блок-схема, содержащая последовательность действий предоставления муниципальной услуги;

необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В Отделе организуются места для приема заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в помещении для приема заявителей.

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

2.13.2. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, основания для предоставления участка земли для создания семейных (родовых) захоронений, перечень до-

кументов, необходимых для предоставления участка земли для создания семейных (родовых) захоронений, образцы заявлений размещаются на официальном сайте администрации округа в сети «Интернет»: www.aamrsk.ru, на Едином портале и (или) Региональном портале.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Отдела, расположенного по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский округ, село Дивное, улица Советская, 38.

Адрес электронной почты: E-mail: apanim@gambler.ru.

Контактные телефоны: 8(865 55)4-68-78, факс - 5-12-97.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители могут обратиться непосредственно к специалистам Отдела:

в устной форме лично или по телефону;

в письменном виде почтой в адрес администрации округа;

через официальный сайт администрации округа в сети «Интернет»;

по электронной почте в адрес администрации округа, Отдела;

через Единый портал и (или) Региональный портал.

Специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителям в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

Ответ готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Отдел, администрацию округа.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) доля случаев предоставления муниципальной услуги посредством использования сети «Интернет» (показатель определяется как отношение количества потребителей, получивших муниципальную услугу посредством использования сети «Интернет», к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества зарегистрированных случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству зарегистрированных заявителей, обслуженных по муниципальной услуге, умноженное на 100 процентов);

3) доля жалоб к общему количеству заявителей, обслуженных по муниципальной услуге (показатель определяется как отношение количества жалоб к общему количеству заявителей, обслуженных по муниципальной услуге, умноженное на 100 процентов).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, раз-

мещаются на Едином и (или) Региональном порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, в сети «Интернет».

В случае возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг информация о его местонахождении, графике работы, способах получения информации размещается на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в сети «Интернет».

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права заявителей на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Отделе

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителями в Отдел, администрацию округа заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо поступление заявления и документов через Единый портал и (или) Региональный портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

Специалист Отдела:

1) производит прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, при необходимости снимает копии представленных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного

тивного регламента документов, сверяет их с оригиналами документов, заверяет копии подписью;

3) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

4) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 2.8 настоящего Административного регламента незамедлительно информирует заявителей о принятом решении.

При поступлении заявления в Отдел, администрацию округа в электронной форме заявителям направляется сообщение с подтверждением регистрации заявления. В случае если электронные образы копий документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист Отдела в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не более трех рабочих дней, а также о месте и времени их предъявления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия

При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела запрашивает информацию об участке земли, на котором возможно создание семейных (родовых) захоронений.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более семи дней.

Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела информации, необходимой для подготовки проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права заявителей на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации о возможности предоставления участка земли для создания семейных (родовых) захоронений в Отдел.

С момента поступления информации о возможности предоставления участка земли для создания семейных (родовых) захоронений в Отдел специалист осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений, направляет его для подписания Главе округа. Глава округа подписывает постановление о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений и возвращает его специалисту Отдела для выдачи заявителям постановления о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта постановления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений, направляет его для подписания Главе округа. Глава округа подписывает постановление об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений и возвращает его специалисту Отдела для

выдачи заявителям постановления об отказе в предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления предоставления (об отказе в предоставлении) участка земли для создания семейных (родовых) захоронений.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Уполномоченное должностное лицо Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист Отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края об административных правонарушениях.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3. настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) администрации округа, Отдела, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации округа, Отдела, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение Отделом, должностным лицом, муниципальным служащим Отдела, срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ Отдела в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление Отделом предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

10) требование Отделом у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Администрация округа, Отдел, МФЦ, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия специалистов Отдела подается в Отдел и рассматривается его начальником.

Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия начальника Отдела подается в администрацию округа и рассматривается Главой округа.

Жалоба на действия руководителя МФЦ подается в государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ставропольском крае и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации округа, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба должна содержать:

наименование органа (Отдел, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Отдела, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Отдела, начальника Отдела, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию округа, Отдел, МФЦ.

Жалоба, поступившая в администрацию округа, Отдел, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия специалистов Отдела, МФЦ подлежит рассмотрению начальником Отдела, руководителем МФЦ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

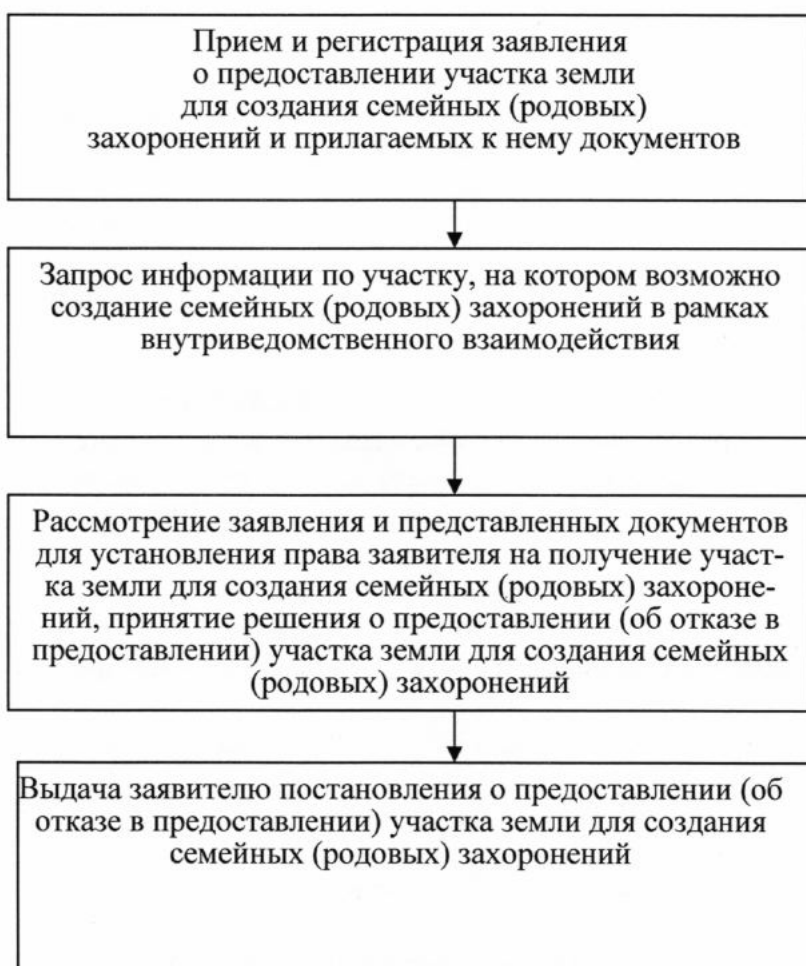
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, специалиста, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»



Приложение 2
к Административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»

Главе Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий
личность заявителя

адрес регистрации по месту жительства

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений, примыкающего к участку земли, на котором осуществлено захоронение тела (останков) человека, являвшегося супругом или близким родственником заявителя.

Прошу предоставить участок земли на _____
кладбище, квартал № _____, аллея № _____, ряд № _____, место № _____
для создания семейных (родовых) захоронений граждан:

1. _____
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства по отношению к заявителю)
2. _____
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства по отношению к заявителю)
3. _____
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства по отношению к заявителю)
4. _____
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства по отношению к заявителю)
5. _____
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства по отношению к заявителю)

Обязуюсь использовать предоставленный участок земли в соответствии с его назначением и не предоставлять его третьим лицам.

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края на обработку моих персональных данных в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений. Под обработкой персональных данных я понимаю действия (опе-

рации) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку действует (отметить нужное):

бессрочно;

до _____. (указать дату)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | посредством личного обращения в администрацию округа; |
| <input type="checkbox"/> | посредством личного обращения в МФЦ; |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте; |
| <input type="checkbox"/> | направить по электронной почте, через Единый портал или региональный портал (в форме электронного документа). |

_____ 20____ г.
(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)

на обработку персональных данных граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»

• _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____ выдан _____ (когда и кем выдан) _____
адрес: _____

• _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____ выдан _____ (когда и кем выдан) _____
адрес: _____

• _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____ выдан _____ (когда и кем выдан) _____
адрес: _____

• _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____ выдан _____ (когда и кем выдан) _____
адрес: _____

• _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____ выдан _____ (когда и кем выдан) _____
адрес: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения вопроса о предоставлении участка земли для создания семейных (родовых) захоронений на территории общественных кладбищ, расположенных на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, настоящим даю (даем) согласие на обработку моих (наших) персональных данных, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, которое распространяется на следующую информацию: фамилию, имя, отчество; дату, год и место рождения; адреса регистрации и места жительства; наименование, серию, номер, дату выдачи документов, удостоверяющих личность, наименование органов, выдавших документы, удостоверяющие личность; наименование, серию,

номер дату выдачи документов, подтверждающих родственные отношения меня и членов моей семьи, наименование органов, выдавших документы, подтверждающие родственные отношения.

Я (Мы) согласен(ы) на обработку моих (наших) персональных данных. Мое (Наше) согласие действует до даты подачи мною (нами) заявления об отзыве настоящего согласия в письменном виде.

Подписи:

(_____) (Ф.И.О.) (подпись) _____
(_____) (Ф.И.О.) (подпись) _____
(_____) (Ф.И.О.) (подпись) _____
(_____) (Ф.И.О.) (подпись) _____
(_____) (Ф.И.О.) (подпись) _____

Подтверждаю (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, удостоверяющего заявление гражданина)

Дата _____ Подпись _____
