

Администрация Сямженского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2012 № 286

с. Сямжа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением администрации Сямженского муниципального района от 17.03.2011г. № 94 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сямженского муниципального района» (с последующими изменениями)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства (прилагается).

2. Отделу информационного, программного обеспечения и защиты информации администрации района (Лызлов М. С.) обеспечить в 3-х дневный срок с даты подписания настоящего постановления размещение постановления и текста Административного регламента на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района.

3. Комитету по управлению имуществом администрации района (Романенко С. Н.) обеспечить в 3-х дневный срок с даты подписания настоящего постановления размещение постановления и текста Административного регламента в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Информацию о размещении настоящего постановления и текста Административного регламента на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района опубликовать в газете «Восход».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района В. Н. Семенкова.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава района

А. Б. Фролов

Утвержден
постановлением администрации
Сямженского муниципального района
от 28.06.2012 г. № 286

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков
для индивидуального жилищного строительства

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Сямженский муниципальный район» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Административный регламент – нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства осуществляет Комитет по управлению имуществом администрации Сямженского муниципального района (далее по тексту – Комитет).

1.3. Муниципальная услуга, предоставляемая Комитетом, осуществляется по запросам заявителя – физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей.

1.4. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства осуществляется в соответствии нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.93г.;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование органа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по управлению имуществом администрации Сямженского муниципального района.

2.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Администрации Сямженского муниципального района (далее по тексту – Администрация);

должностные лица, уполномоченные представлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы;

адрес электронной почты;

порядок приема обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

2.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Комитета:

непосредственно при обращении заявителя;

с использованием средств телефонной связи, почтового отправления;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование органа, в который обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам.

должно принять все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщать номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначать другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

2.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Администрации района;

на портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области www.gos-uslugi.gov35.ru;

на официальном Интернет сайте Администрации района <http://www.syamzhar.vologda.ru>

Информация о местонахождении Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, справочных телефонах, официальном Интернет сайте Администрации района, указана в приложении 1 к Административному регламенту.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

I этап

решение земельной комиссии о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

решение о выставлении земельного участка на торги.

II этап

решение о предоставлении земельного участка в аренду, либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в аренду.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

I этап

Подготовка решения о выставлении земельного участка на торги – не более 120 дней;

Подготовка и выдача заявителю выписки из решения земельной комиссии и схемы расположения земельного участка для проведения кадастровых работ - не более 30 дней;

II этап - подготовка решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства – 14 дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

2.7. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства заявитель предоставляет (направляет) на имя Главы района:

- заявление о выборе земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- заявление о предоставлении земельного участка в аренду.

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

Заявления подписываются заявителем лично, либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено как в произвольной форме, так и с использованием примерных форм заявлений, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. В заявлении о выборе земельного участка для индивидуального жилищного строительства указывается предполагаемое место размещения земельного участка, ориентировочная площадь.

К заявлению о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства прилагается схема предполагаемого места расположения испрашиваемого земельного участка.

Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке, либо заверяются должностным лицом, принимающим документы, при предоставлении оригинала документа.

В заявлениях указывается перечень прилагаемых документов с указанием их регистрационных номеров и даты регистрации.

Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием места его нахождения.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществлении действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов и органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, субъекта РФ и муниципальными правовыми актами.

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

- отсутствие у заявителя полномочий действовать от имени другого лица;

- представление перечня документов и информации, не соответствующих требованиям пункта 2.7.;

- представление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям, действующего законодательства;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

- отсутствие у заявителя права на её получение, либо полномочий действовать от имени другого лица;

- представление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- размещение объекта противоречит экологическим, градостроительным и иным условиям использования территории и недр в ее границах.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Помещение, ное для приема заявителей оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано:

достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.2. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудовано информационными стендами, содержащими информацию о предоставляемой муниципальной услуге.

На информационных стендах размещается информация:

режим работы Комитета;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Своевременность, полнота и достоверность получения результата запроса муниципальной услуги регламентируются действующим законодательством.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге, для распространения с использованием сети Интернет и размещенных в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестра муниципальных услуг;

доступность процедуры копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах её предоставления;

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Требования к порядку их выполнения

Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (приложение 3 к Административному регламенту).

Подготовка решения о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства

прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства;

рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка решения о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства;

выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, либо мотивированного отказа.

I этап

Подготовка решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

3.1. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7.2. настоящего Административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры:

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие всех необходимых документов в соответствии с п. 2.7.2. настоящего Административного регламента;

заверяет копии документов на основании предоставленных оригиналов;

осуществляет регистрацию заявления.

После регистрации заявление направляется на рассмотрение председателю Комитета для наложения резолюции по исполнению документа.

3.1.2. Документ с резолюцией в тот же день, в соответствии с указаниями по исполнению документа, передается специалисту.

Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

3.2. Подготовка материалов, рассмотрение обращения на заседании земельной комиссии района и подготовка решения о предоставлении земельного участка, публикация через средства массовой информации о наличии земельного участка с приемом заявлений

3.2.2. На основании представленных документов, земельная комиссия принимает решение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в порядке, предусмотренном ст. 30.1 Земельного кодекса РФ, либо отказывает в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

В случае принятия земельной комиссией решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в порядке предусмотренном ст. 30.1 Земельного кодекса РФ, Комитет обеспечивает публикацию через средства массовой информации о наличии земельного участка с приемом заявлений.

Вариант 1

При наличии заявлений в месячный срок со дня публикации

3.3. Подготовка решения о выставлении земельного участка на торги.

Срок выполнения административной процедуры – 60 дней.

Вариант 2

При отсутствии заявлений в месячный срок со дня публикации

3.4. Выдача заявителю выписки из решения земельной комиссии, подготовка и выдача схемы расположения земельного участка для проведения кадастровых работ.

Срок выполнения административной процедуры – не более 14 дней.

3.5. Подготовка решения о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, либо мотивированного отказа.

Срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

3.6. Выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка для строительства, либо мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в аренду.

Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет Администрация района.

4.2. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации района непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет председатель Комитета.

4.4. Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется Администрацией района и включает в себя проведение мероприятий: проверок, выявление и устранение нарушения прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком плановых проверок, утвержденным Главой района.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов.

Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав и порядок работы которой утверждается распоряжением администрации района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается членами комиссии.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Должностное лицо несет ответственность за своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

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

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования является обращение заявителя непосредственно:

в вышестоящий орган – Администрация района по адресу: с.Сямжа, ул.Румянцева, 20

При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействия) принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве или в арбитражный суд, в порядке предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ИНТЕРНЕТ-САЙТА, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ

Администрация Сямженского муниципального района Вологодской области
располагается по адресу:

с.Сямжа, ул. Румянцева, 20,
график работы: понедельник – четверг с 8 до 16 часов 15 минут,
пятница с 8 до 16 часов 00 минут
в предпраздничные дни - с 8 до 15 часов,
перерыв - с 12.00 до 13.00,
выходные дни - суббота, воскресенье

Почтовый адрес Администрации Сямженского муниципального района
Вологодской области:
ул. Румянцева, д. 20, с.Сямжа, Сямженский район, Вологодская область,
Российская Федерация, 162220

Приемная Администрации Сямженского муниципального района
Вологодской области располагается по адресу:

с. Сямжа, ул. Румянцева, 20, кабинет 23,
график работы: с 8 до 16 часов,
в предпраздничные дни - с 8 до 15 часов,
перерыв - с 12.00 до 13.00,
выходные дни - суббота, воскресенье.
Контактные телефоны: (81752) 2-16-19;
факс: (81752) 2-16-19

Адрес электронной почты (e-mail) Администрации Сямженского муниципального района:
syamzha-ar@yandex.ru

Официальный сайт Администрации Сямженского муниципального района:
www.syamzha-ar.vologda.ru

Официальный сайт Правительства области:
www.vologda-oblast.ru

Адрес портала государственных и муниципальных
услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru

Комитет по управлению имуществом администрации Сямженского муниципального района
располагается по адресу:

с. Сямжа, ул. Румянцева, 20,
время приема документов:
с понедельника по пятницу - с 8 до 12 часов и с 13 до 16 часов,
в предпраздничные дни - с 8 до 12 часов и с 13 до 15 часов,
перерыв - с 12.00 до 13.00,
выходные дни - суббота, воскресенье

Адрес электронной почты (e-mail) Комитет по управлению имуществом администрации
Сямженского муниципального района:
kui.syamzha-ar@yandex.ru

Приложение 2
к Административному регламенту

Главе Сямженского муниципального района
Вологодской области

От _____
(ф.и.о.)

(место проживания)

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, общей площадью _____ кв. м., расположенный по адресу: _____ для индивидуального жилищного строительства.

Приложение:

_____ подпись
_____ дата

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____
(полностью фамилия, имя, отчество)

гражданство _____ год, месяц, дата рождения _____
(представителем не заполняется)

паспорт _____ серия _____ № _____
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ 20__ г. _____
(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

семейное положение _____ контактный телефон _____
(представителем не заполняется)

| | |
|---|---|
| действующий(ая) по доверенности, удостоверенной _____ | <small>фамилия, имя, отчество</small> |
| _____ « _____ » _____ 20__ года, № в реестре _____ | |
| по иным основаниям _____ | |
| от имени _____ | |
| | <small>(полностью фамилия, имя, отчество)</small> |
| гражданство _____ | год, месяц, дата рождения _____ |
| паспорт _____ | серия _____ № _____ |
| | <small>(иной документ, удостоверяющий личность)</small> |
| выдан « _____ » _____ 20__ г. _____ | |
| | <small>(когда и кем выдан)</small> |
| проживающего(ей) | по адресу |
| _____ | |
| <small>(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)</small> | |
| семейное положение _____ контактный телефон _____ | |

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
даю _____ согласие

_____ Вологодской
области, _____
(почтовый адрес)
(далее – Комитет) на обработку (в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) указанных в настоящем согласии персональных данных в целях осуществления Комитетом всех действий, связанных с рассмотрением заявления

_____ ,
цель обращения, кадастровый номер и местоположение земельного участка

в том числе, на передачу указанных в настоящем согласии персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Вологодской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Вологодской области, иным организациям и учреждениям.

« _____ » _____ 20__ г. _____

Приложение 3 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (независимо от публикации информационного сообщения)

