Утвержден распоряжением

 Администрации

 сельского поселения Абашево

 от12.01.2012 № 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации  сельского поселения Абашево  муниципального района Хворостянский Самарской области  по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача юридическим и физическим лицам подтверждающих документов (справок, выписок из похозяйственных книг) населенных пунктов сельского поселения Абашево»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению Администрацией сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области муниципальной услуги по выдаче  подтверждающих документов (справок, выписок из похозяйственных книг) населенных пунктов сельского поселения  Абашево (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок, выписок из похозяйственных книг) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации,

- Гражданским кодексом Российской Федерации,

- Семейным кодексом Российской Федерации,

- Жилищным кодексом Российской Федерации,

- Земельным  кодексом Российской Федерации

- Градостроительным  кодексом Российской  Федерации

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»,

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

-  Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ « О персональных данных»,

- Федеральный закон от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»,

- Уставом сельского  поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области,

 -  настоящим Административным регламентом.

1.3.Муниципальную услугу предоставляет Администрация  сельского  поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

**Порядок информирования о муниципальной услуге.**

2.1. Муниципальная услуга распространяется на справки и выписки из похозяйственных книг населенных пунктов  сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области, на основании книг похозяйственного учета, которые бессрочно хранятся в архиве сельского поселения.

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок, выписок  из похозяйственных книг населенных пунктов  сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

2.4.Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в поселении.

2.5.Предоставление муниципальной услуги, информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе обращений формы документов являются бесплатными.

2.6.Сведения о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах поселения, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, на адресе официального Интернет-сайта поселения в сети Интернет и электронной почты поселения находятся в помещении поселения на информационных стендах.

На информационных стендах в помещении поселения, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

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

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной  услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

режим работы  и график приема посетителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.График (режим) работы должностных лиц устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

 График работы должностных лиц  поселения:

понедельник:      с 8.00 до 17.00 ч,

вторник-пятница: с 8.00 до 16.00 ч.

обеденный перерыв:          с 12-00ч. до 13-00ч.,

Режим работы должностных лиц по приему граждан:

понедельник -пятница       с 8-30ч. до 12-00ч.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8 (84677) 9-55-89.

        2.8. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.9.Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами на личном приеме, по письменным обращениям заявителей.

2.10.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

         категории получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги,  комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11. Заявители, представившие в уполномоченные органы документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в оказании муниципальной услуги;

о сроках оказания муниципальной услуги.

2.12.Должностные лица, осуществляющие  индивидуальное устное консультирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за  необходимой информацией в письменном виде,  либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

2.13.Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги. Заявитель имеет право выбрать  удобное для него время звонка.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Заявитель может также выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов и кабинет приема документов, в который следует обратиться и фамилия специалиста.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока оказания муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляется бесплатно.

2.14. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом Администрации сельского поселения Абашево по адресу: Самарская область, Хворостянский  район, село Абашево, улица Озерная, дом 1.

            2.15. Адрес электронной почты Администрации  сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области: Е-mail: **: *volost-abasch@mail.ru***

2.16. Справки и выписки  из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения Абашево выдаются после обработки персональных данных в программном комплексе «Барс» и внесения дополнений и изменений в похозяйственную книгу.

**Требования к местам предоставления государственной услуги.**

**Требования к размещению и оформлению помещений**

**уполномоченных органов.**

        2.17.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей рекомендуется размещать на первых этажах здания (строения).

**Требования к размещению и оформлению**

**визуальной, текстовой и мультимедийной информации.**

2.18.Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

**Требования к оборудованию мест ожидания**.

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

2.21.Присутственные места размещаются в здании поселения и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН  2.2.2/2.4.1340-03", введенным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.22.Присутственные места оборудуются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

  -системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

  -системой охраны.

  Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

**Требования к оформлению входа в здание.**

      2.23. Здания (строения), должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

      Входы в помещения  оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

            2.24. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской),  содержащей соответствующее  наименование.

**Требования к местам для информирования заявителей**

2.25. Места информирования, в том числе и в электронном виде, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

**Требования к местам для ожидания заявителей**

2.26. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в поселение для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.27. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.39. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

**Требования к местам приема заявителей**

2.30. В здании  поселения для непосредственного взаимодействия должностных лиц  с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

2.31. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете (окне).

2.32. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

-номера окна (кабинета);

-фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

-времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц последние обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

**Перечень документов, необходимых**

**для  предоставления муниципальной услуги**

2.34.    Для получения муниципальной  услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

             -паспорта или  иного документа, удостоверяющего  личность  заявителя;

 -документов,  подтверждающих социальный  статус  (справки об инвалидности, удостоверения ветерана, пенсионера и т.д.)

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

- справка о регистрации по месту пребывания;

-документ, подтверждающий право обращения заявителя (доверенность, свидетельство о праве на наследство);

- свидетельство о смерти владельца земельного участка;

- другие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

2.35.  При подаче документов заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных в соответствии с действующим законодательством  о передаче  данных в целях оказания муниципальной услуги.

**Требования к документам, представляемым заявителем**

            2.36. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги  могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией или в нотариальном порядке.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

            2.37. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или сотрудником поселения. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись. В заявлении заявитель дает свое согласие на обработку его персональных данных. Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

 Перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

            2.38.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной  услуги являются:

            -представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

-отсутствие полного пакета документов, необходимого для решения вопроса об оказании муниципальной услуги;

- отказ заявителя на обработку его персональных данных.

**3. Административные процедуры**

**Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.Должностные лица осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

- прием документов  для оказания муниципальной услуги и  их правовая  оценка;

- регистрация заявления;

- внесение предоставленной информации в ПК «Барс» и в книгу похозяйственного учета,

 -оформление необходимой справки – написания, выведения их ПК «Барс», подпись должностными лицами, регистрация в исходящем журнале,

- выдача (отказ в выдаче)  уполномоченным органом  справок и выписок из похозяйственных книг;

**Прием  документов и их правовая оценка**

3.3.Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является личное обращение заявителя, претендующего на оказание муниципальной услуги, с приложением  документов, необходимых  для оказания муниципальной услуги.

3.4.Специалист поселения, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.5. Специалист поселения, ответственный за прием документов, определяет право и наличие всех необходимых документов, исходя из перечня, указанного в пункте 2.35  настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6.Сотрудник организации по  приему документов сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, сотрудник организации по приему документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

3.7. Специалист поселения по приему документов,  комплектует документы заявителя с заявлением.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8.Общий максимальный срок правовой оценки документов не может превышать 12 минут.

3.9.Если документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным требованиям, специалист поселения по  приему документов, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя  от доработки документов, специалист поселения по  приему документов принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист поселения по приему документов  возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.10.Специалист поселения по приему  документов принимает документы от заявителя и проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявителей, обративших за оказанием муниципальной услуги,  согласно Приложению №2  к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.11.Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минуты.

3.12.Результатом данной административной процедуры является прием заявления от заявителя для предоставления муниципальной услуги.

**Условия и сроки предоставления услуги**

3.13.Специалист, после регистрации заявления в Журнале регистраций (Приложение №2), готовит проект необходимой справки или выписки из похозяйственной книги через ПК «Барс» или ручным способом либо отказ в выдаче указанных документов.

Срок выполнения действий – не более 10 минут.

3.14.Глава поселения при подтверждении обоснованности подготовленного проекта справки либо выписки из похозяйственной книги подписывает их.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.15.При наличии замечаний глава поселения возвращает проект справок и выписок  вместе с личным заявлением специалисту по оказанию муниципальной услуги  для  устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.16.В случае возврата специалист поселения устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы главе поселения на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.17.Подписанные и заверенные печатью справки и выписки из похозяйственных книг вместе с заявлениями заявителей передаются главой поселения специалисту поселения для помещения заявлений в архив и выдачи справок заявителям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.18. Специалист поселения  по оказанию муниципальной услуги в день поступления документов от главы поселения:

проводит   регистрацию  справок и выписок в Журнале регистрации исходящей документации,  в котором  имеется подпись заявителя, подтверждающая его ознакомление  с  решением (получением или  отказе в получении справок и выписок) оказания  муниципальной услуги;

помещает заявление заявителя в архив.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.19.Общий максимальный срок подготовки муниципальной услуги не может превышать 60 минут.

           3.20.Результатом данной административной процедуры является выдача справок , выписок из похозяйственных книг либо отказа в выдаче указанных документов.

           3.21.Письменные обращения Заявителей  с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок из похозяйственных книг, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом поселения с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

3.22. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки из похозяйственной книги на основании пункта 2.3. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение трех рабочих дней.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги**

3.23. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки,  выписки из похозяйственной книги является отсутствие  документов, указанных в пункте 2.35 и отказа заявителя от обработки его персональных данных.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых  проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.2. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава  поселения.

**5.Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2.Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1.Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе поселения  на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2.При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3.Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4..По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1.Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

5.3.2.. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда  ему стало  известно о нарушении его прав и свобод.

 Приложение №1

 В администрацию сельского поселения Абашево

 муниципального района Хворостянский Самарской  области

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 страховое свидетельство(СНИЛС)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан\_кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать мне  выписку из похозяйственной книги / справку о(об)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                ( о чем?)

К заявлению прикладываю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку Администрацией сельского поселения Абашево муниципального района Хворостянский Самарской области находящегося по адресу с.Абашево, ул.Озерная, 1  (далее – Оператор) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей получения мною необходимых документов и  распространяется  на следующую информацию:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление Оператором любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством моего письменного заявления, которое может быть либо направлено в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку представителю Оператора.

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. и действует бессрочно.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись заявителя)

Заявление принято специалистом администрации сельского поселения Абашево «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. и зарегистрировано в журнале под №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста и подпись)