администрация Дубровского сельского поселения

**Постановление**

От 19.03.2015 № 19

Об изменениях в административном регламенте.

Для приведения в соответствие административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписок, справок из похозяйственной, домовой книг)» Федеральному закону № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указу Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу Постановление главы администрации Дубровского сельского поселения № 55 от 17.09.2012 г.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписок, справок из похозяйственной, домовой книг)» в новой редакции.

3. Специалистам администрации при осуществлении должностных полномочий руководствоваться настоящим административным регламентом.

4. Специалисту администрации Марковой Н.В. разместить настоящее постановление на информационных стендах администрации Дубровского сельского поселения.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Дубровского сельского поселения В.В.Дегтярев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Дубровского сельского поселения

от 19.03.2015 г. № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (выписок, справок из похозяйственной, домовой книги)»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписок, справок из похозяйственной, домовой книги» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Дубровского сельского поселения (далее - администрация) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, взаимодействия администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан администрацией поселения на основании части Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, правовыми актами Дубровского сельского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 07.07. 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Уставом муниципального образования «Дубровское сельское поселение»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, правовыми актами Дубровского сельского поселения.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются:

1.4.1. граждане Российской Федерации, проживающие на территории Дубровского сельского поселения, граждане, имеющие на территории поселения какую-либо собственность, наследники владельцев собственности (далее - заявители). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявители), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.4.2. юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Дубровского сельского поселения специалистом администрации;

- непосредственно специалистом администрации с использованием телефонной связи, электронной почты, сети «Интернет», информационных стендов, на личном приеме.

2.1.2. Местонахождение администрации Дубровского сельского поселения:

Челябинская область, Красноармейский район, пос. Дубровка ул. Ленина, 1а;

контактный телефон: 8 (351 50) 27-5-61;

электронная почта: dubrovkaadmin@mail.ru

2.1.3. Информации о местонахождении администрации, об установленных днях и часах приема граждан, контактных телефонах сообщается по телефонам для справок, на информационном стенде администрации.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответ должен содержать исчерпывающую информацию. Время ответа не должно превышать 5-7 минут.

2.1.5. На информационном стенде администрации размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах ожидания личного приема в администрации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность представляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность представления информации.

2.2. Муниципальную услугу на территории Дубровского сельского поселения предоставляет уполномоченное главой поселения должностное лицо администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление данной информации.

В администрации, уполномоченным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги является специалист администрации (далее – Исполнитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-получение документов (выписок, справок из похозяйственной, домовой книги);

-отказ в получение документов (выписок, справок из похозяйственной, домовой книги).

2.4. Срок рассмотрения заявления и представленных документов Исполнителем осуществляется в течение 30 дней со дня принятия заявления.

2.5. Для получения документов (выписок, справок из похозяйственной, домовой книги) заявитель обязан предоставитьдокументы:

2.5.1. *Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок или домовладение предоставляется:*

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, домовладения, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

*2.5.2 справка для нотариуса:*

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца недвижимого имущества (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

- ксерокопии паспортов зарегистрированных совместно с владельцем земельного участка и домовладения.

*2.5.3.Для справки о наличии личного подсобного хозяйства:*

- паспорт заявителя.

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок

*2.5.4.Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):*

- паспорт заявителя.

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок

*2.5.5. для справки об иждивении*

- паспорт заявителя.

- свидетельство о рождении детей.

- справка с места учёбы

***2.5.6.*** *для справки с места жительства и о регистрации*

- паспорт заявителя.

***2.5.7.*** *для выписки из финансового лицевого счета*

- паспорт заявителя

***2.5.8.*** *для справки о составе семьи*

- паспорт заявителя

***2.5.9.*** *для выписки из домовой книги*

- паспорт заявителя

2.6. Документы (выписки, справки из похозяйственной, домовой книги) выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.5. настоящего регламента.

2.7. Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

Запрос заявителя в администрацию о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки администрацией персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114692;fld=134;dst=100046) Федерального закона от 27.07. 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. отсутствие либо несоответствие представленных документов, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента, установленным требованиям.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего регламента;

2.10.2. представлены документы, на основании которых гражданину не может быть предоставлена муниципальная услуга;

2.10.3. в администрации отсутствует запрашиваемая информация.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Организация приема заявителей осуществляется в администрации в соответствии с графиком приема

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления | Местонахождение | Телефон | Время приема |
| администрация Дубровского сельского поселения | Челябинская область, Красноармейский район, поселок Дубровка, улица Ленина, дом 1а | (8-351-50)-27-5-61 | Понедельник, вторник, среда, пятница  с 9:00-12:00;  12:00- 16:00 |

2.12.Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям и местам, предназначенными для осуществления функции по рассмотрению обращений граждан.

2.14.1.Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- средствами пожаротушения

2.14.2. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, печатными средствами массовой информации, оборудоваться стульями, столами, необходимым количеством мест для ожидания приема, питьевой водой.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности услуги:

- муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно;

- время оказания услуги – в течение 30 дней;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

Показатели качества услуги:

- соответствие требованиям регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

**3. Административные процедуры**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его законного представителя) в администрацию по месту жительства с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 2.5. настоящего регламента.

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

-информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-прием документов, необходимых для предоставления документов (выписок, справок из похозяйственной, домовой книги);

- прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

-регистрация заявления гражданина;

- оформление требуемого документа (выписки, справки из похозяйственной, домовой книги);

- регистрация документа (выписки, справки из похозяйственной, домовой книги);

- выдача документа (выписки, справки из похозяйственной, домовой книги);

3.2. Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится Исполнителем на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на стендах в администрации, на информационном стенде муниципального образования Дубровское сельское поселение.

Исполнитель:

-предоставляет список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

-поясняет порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного заявителя осуществляется в течение не более 15 минут.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения специалисты отвечают вежливо и корректно.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги является получение гражданином исчерпывающей информации.

3.3. Прием документов, необходимых для предоставления документов (выписок, справок из похозяйственной, домовой книги).

3.3.1 Документы, необходимые для предоставления документов (выписок, справок из похозяйственной, домовой книги), заявитель (его законный представитель) представляет в администрацию.

3.3.2 Основанием для приема документов является представление Исполнителю документа, удостоверяющего личность, заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Исполнитель на основании представленных документов проверяет:

-наличие всех необходимых у заявителя документов;

-правильность заполнения заявления и других представленных документов;

-актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия.

Соответствие документов следующим требованиям:

-текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;

-фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;

-в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Время приема заявления и необходимых документов у гражданина, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 20 минут.

При наличии полного пакета необходимых документов Исполнитель заверяет копии документов, возвращает оригиналы заявителю, после чего вносит в журнал регистрации заявлений граждан, запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

При представлении заявителем неполного пакета необходимых документов в их приеме отказывается.

3.4. Регистрация поступивших документов осуществляется в день их поступления Исполнителем.

3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о заключение договора социального найма.

Основанием для рассмотрения документов, необходимых для предоставления документов (выписок, справок из похозяйственной, домовой книги), является их регистрация.

Исполнитель проверяет комплектность документов, соответствие и действительность представленных сведений.

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, принимается решение либо о предоставлении документа (выписки, справки из похозяйственной, домовой книги), либо выдается мотивированный отказ о предоставлении документа (выписки, справки из похозяйственной, домовой книги), указанных в п. 2.9. настоящего регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, Исполнитель готовит письменный ответ заявителю о необходимости устранения недостатков. Ответ подписывается главой поселения или лицом, его замещающим, и направляется заявителю.

Максимальный срок рассмотрения документов составляет 30 дней.

3.6. Оформление документов (выписок, справок из похозяйственной, домовой книги).

Исполнитель, принявший документы, заполняет бланки установленной формы.

3.7. Регистрация документа (выписка, справка из похозяйственной, домовой книги)

Оформленный и подписанный документ (выписка, справка из похозяйственной, домовой книги) регистрируется в журнале «Регистрации выданных документов (выписок, справок из похозяйственной, домовой книги) с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя.

3.8. Выдача документа (выписка, справка из похозяйственной, домовой книги)

Документ (выписка, справка из похозяйственной, домовой книги) выдается заявителю, о чем в журнале регистрации ставится роспись заявителя.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Заявители могут направить письменное обращение на имя главы поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц администрации, нарушении положений настоящего регламента.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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

5.3.2. 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;

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

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

5.4. По результатам рассмотрения обращения или жалобы администрация принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Устный или письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения или жалобы, направляется заявителю по почте не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.5. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Административным регламентом «Предоставление муниципальной услуги рассмотрение обращений граждан в администрации Дубровского сельского поселения».

5.6. Обращение подписывается подавшим его физическим лицом. Обращение, поступившее в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.7. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8. Обращение заявителя в суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача документов

(выписок, справок из

похозяйственной, домовой книги)»

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (выписок, справок из похозяйственной, домовой книги)

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги

Прием документов и заявления необходимых для предоставления документов (выписок, справок из похозяйственной, домовой книги)

Оформление и выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя

Оформление и регистрация документа (выписки, справки из похозяйственной, домовой книги)

Выдача документа (выписки, справки из похозяйственной, домовой книги)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (выписок,

справок из похозяйственной, домовой книги)»

Главе Дубровского сельского поселения

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

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

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

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

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

                                       Запрос (заявление).

Прошу выдать мне справку (выписку, копию и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ необходим для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ прошу выдать на руки (по адресу):

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

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Подпись    заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_