



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.11.2015 года

№ 191

станция Некрасовская

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 14 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков».

2. Общему отделу администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Мищенко) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети Интернет [www.nekrasovskoesp.ru](http://www.nekrasovskoesp.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы Некрасовского сельского поселения Усть – Лабинского района



А.В.Яковенко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Некрасовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района  
от 09.11. 2015 № 191

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»

### I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее также – Администрация) муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков».

(далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении настоящей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, юридические лица и иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Организация (орган), непосредственно предоставляющая услугу				
№	Наименование организации	График работы	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
1.	Администрация Некрасовского сельского поселения	Понедельник Среда Пятница	Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Некрасовская,	<a href="http://www.nekrasovskoesp.ru">www.nekrasovskoesp.ru</a> <a href="mailto:nekrasovskaya_52">nekrasovskaya_52</a>



Усть-Лабинского района	с 8-00 до 12-00 час. Выходной Суббота Воскресенье	ул. Ленина 11	@mail.ru
Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги			
1. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района»	Понедельник с 8-00 до 20-00 час. Вторник-пятница с 8-00 до 18-00 час. Суббота с 8-00 до 16-00 час. без перерыва Выходной Воскресенье	352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43, тел. 5-13-05	e-mail: mfc-ustlab@mail.ru; сайт: <a href="http://www.ustlab.e-mfc.ru">www.ustlab.e-mfc.ru</a> .
2. Усть-Лабинский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю	Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00; пятница: с 8.00 до 16.00, суббота: с 8.00 до 13.00 воскресенье: выходной день	352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Ободовского, 31а. тел./факс 8(86135)-4-05-79	e-mail: OO_33@frskuban.ru сайт: <a href="http://www.rosreestr.ru">www.rosreestr.ru</a>
3. Усть-Лабинский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю	Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00; пятница: с 8.00 до 16.00, суббота: с 8.00 до 13.00 воскресенье: выходной день	352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Пролетарская, 72 Тел. 5-00-37	e-mail: fgu23@u23.kadastr.ru

1.3.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района — далее Администрация;
- в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» - далее МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на информационных стендах, и в



раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- Блок-схема предоставления Муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования 15 минут.

1.3.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

1.3.7. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ или Администрации:

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.8. Приём и консультирование пользователей осуществляется



- Администрацией, расположенной по адресу: ст. Некрасовская, ул. Ленина, 11, телефоны: 8 (86135) 78-4-16, в соответствии со следующим графиком:  
понедельник, среда, пятница с 8.00 до 12.00  
суббота, воскресенье – выходные дни.

- МФЦ, расположенным по адресу: г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43, телефоны: 8 (86135) 5-13-05, 5-01-37, в соответствии со следующим графиком:  
понедельник с 08.00 до 20.00,  
вторник - пятница – с 08.00 до 18.00,  
суббота с 08.00 до 16.00  
воскресенье – выходной день.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.4.2. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.4.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.4.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств «Интернет», электронной почты, или посредством личного посещения Администрации и МФЦ.

1.4.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители могут также получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- с помощью сети «Интернет», набрав адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).



1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации и МФЦ.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления Муниципальной услуги;

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

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством средств «Интернет», телефона или электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют МФЦ и Администрация.

2.2. При предоставлении Муниципальной услуги так же могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

№	Орган, оказывающий услугу	Сведения о выдаваемом документе	Юридический адрес организации, телефон
1	Усть-Лабинский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю	Сведения из государственного кадастра недвижимости	352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Ободовского, 31а. тел./факс 8(86135)-4-05-79
2	Усть-Лабинский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю	1. Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, 2.Сведения из государственного фонда данных.	352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Пролетарская, 72 тел. 5-00-37



Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

2.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

соглашение о расторжении договора аренды земельного участка (либо договора постоянного (бессрочного) пользования, договора безвозмездного пользования земельным участком) (далее – Соглашение);

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Письмо об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение следующих сроков:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, в «МФЦ», передача пакета документов из «МФЦ» в администрацию Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (1 календарный день);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, формирование и направление специалистом администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка (10 календарных дней);

3) подготовка и согласование проекта соглашения, издание соглашения (10 календарных дней);

4) подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача в «МФЦ» (9 календарных дней);

5) передача соглашения и пакета документов из администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в «МФЦ», выдача заявителю соглашения в «МФЦ» (1 календарный день).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;



- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»
- Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- настоящим Административным регламентом;
- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Краснодарского края, другими краевыми законами, а также иные нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления Некрасовского сельского поселения Усть – Лабинского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление надлежащего лица о подготовке соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (либо договора постоянного (бессрочного) пользования, договора безвозмездного пользования земельным участком), которое оформляется по форме согласно приложению № 1 (к настоящему Административному регламенту) (далее - заявление);

2) сведения об арендаторе;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник и копия);



4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник и копия).

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Администрация в порядке межведомственного (межуровневого) взаимодействия получает следующие сведения:

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (подлинник и копия);

-договор аренды земельного участка (либо договор постоянного (бессрочного) пользования, договор безвозмездного пользования земельным участком) (1 экземпляр копии);

-акт сверки взаиморасчетов по арендной плате и пене;

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) (подлинник и копия);

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на данный земельный участок, (подлинник и копия);

-кадастровый паспорт земельного участка (подлинник и копия).

2.8. Документы, указанные в настоящем пункте подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.9. От заявителя запрещается требовать:

1)представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

2.10.1. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

-предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник «МФЦ», ответственный за приём документов, объясняет



заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в «МФЦ».

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.10.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) наличие у заявителя задолженности по арендной плате и (или) пене;
- 2) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приёме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;
- 6) представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
- 7) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 8) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14.1. При подаче заявления в МФЦ результатом приема документов является формирование соответствующего дела в информационно-программной системе многофункционального центра и выдача первого экземпляра расписки на руки заявителю, второй экземпляр расписки помещается в сформированное дело.



2.14.2. При подаче заявления в Администрацию результатом приема документов является формирование пакета принятых документов, внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1 Здание МФЦ располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания МФЦ оборудована указателями.

2.15.2. Операционный зал МФЦ располагается на первом этаже здания с оборудованным отдельным входом для заявителей.

2.15.3. Вход в здание оборудован лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках.

2.15.4. Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской).

2.15.5. МФЦ оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей муниципальной услуги.

Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

В часы приема для доступа граждан открыты сектор ожидания, совмещенный с сектором информирования, и сектор для непосредственного приема граждан.

2.15.6. Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами для оформления документов.

2.15.7. Операционный зал оборудован электронной системой управления очередью.

Электронная система управления функционирует в течение всего времени приема граждан и должна исключать возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

2.15.8. В секторе ожидания установлена система звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.15.9. Помещение МФЦ оборудовано информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений) и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.15.10. Сектор информирования оборудуется стульями, столами для оформления документов.

2.15.11. В секторе информирования устанавливаются информационно-справочные терминалы со справочно-информационными системами - информационные киоски (информаторы).

2.15.12. В секторе информирования располагается информатор МФЦ, который осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.15.13. Сектор для информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией).

2.15.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга Администрацией, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.



2.15.15. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Сайте.

2.15.16. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса Интернет-сайтов;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.15.17. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:



Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» [www.ust-lab.e-mfc.ru](http://www.ust-lab.e-mfc.ru) и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Обеспечение возможности для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

В состав административных процедур входят:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, «МФЦ», передача пакета документов из «МФЦ» в администрацию Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о подготовке соглашения, письма об отказе предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и согласование проекта соглашения, издание соглашения, подготовка письма об отказе предоставления муниципальной услуги.

4) передача соглашения, письма об отказе предоставления муниципальной услуги и пакета документов из администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в «МФЦ», выдача заявителю соглашения, письма об отказе предоставления муниципальной услуги в «МФЦ».

Соглашение, письмо об отказе предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района, «МФЦ», передача пакета документов из «МФЦ» в администрацию Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, «МФЦ» с заявлением и приложенными к нему



документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.2.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, работник «МФЦ»:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

4) в случае предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Поступившее заявление в МФЦ работник «МФЦ» оформляет с использованием системы электронной очереди, выдаёт расписку о приёме документов по установленной форме в 2 экземплярах. В расписке указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);

адрес электронной почты;

адрес объекта;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;



количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные.

Далее работник «МФЦ» передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, работником «МФЦ»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником «МФЦ» комплекта документов от заявителя.

3.2.3. Порядок передачи курьером «МФЦ» пакета документов в администрацию Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

В день приёма заявления пакет документов вместе с реестром приёма-передачи документов передаётся в общий отдел администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, принимающий их, проверяет в присутствии курьера «МФЦ» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, второй - подлежит возврату курьеру «МФЦ». Информация о получении документов заносится в электронную базу.

После регистрации заявления, специалист администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передаёт его на рассмотрение руководителю администрации поселения, либо лицу, его замещающему.

3.3. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение руководителю администрации поселения либо лицу его замещающему, приём заявления и прилагаемых к нему документов и передача пакета документов из «МФЦ» в администрацию Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

3.4. Порядок рассмотрения документов в администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, формирование и направление администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является



принятие специалистом администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района заявления и прилагаемых к нему документов от курьера «МФЦ».

Специалист администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и подготовке проекта решения:

- а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- б) о подготовке проекта соглашения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о подготовке проекта соглашения, и назначается ответственное лицо за подготовку проекта соглашения.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит анализ пакета документов. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка специалистом администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в течение 5 дней готовится соответствующее письмо об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин, которое:

- подписывается главой Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района - 3 дня;
- передаётся в «МФЦ» - 1 день.

3.4.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу, либо посредством курьера).

3.4.4. Конечным результатом административной процедуры является формирование и направление специалистом администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района межведомственных запросов, принятие решения о подготовке соглашения, письма об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Критерии принятия решения:

- обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;



предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

достоверность поданных документов;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги.

3.4.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в базу данных.

3.5. Подготовка и согласование проекта соглашения, издание соглашения

3.5.1. Основание для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке соглашения, подготавливается проект соглашения.

3.5.2. Подготовка специалистом администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района проекта соглашения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, при наличии полученных сведений на направленные межведомственные запросы:

осуществляет подготовку проекта соглашения;

обеспечивает согласование проекта соглашения;

3.5.3. Согласование (издание) проекта соглашения осуществляется: специалистом администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района – 2 дня;

главой Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района – 5 дней.

регистрация соглашения общим отделом администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района – 1 день.

Проект соглашения подготавливается и согласовывается не менее чем в трёх экземплярах.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке соглашение.

3.5.5. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

достоверность поданных документов;

отсутствие сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

3.6. Порядок передачи результата муниципальной услуги и пакета документов из администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в «МФЦ», выдача заявителю результата муниципальной



услуги в «МФЦ».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного соглашения либо подписанного письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.2. Передача соглашения или письма об отказе в предоставлении земельного участка и пакета документов из администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в «МФЦ».

Передача пакета документов из администрации У Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии специалиста администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера «МФЦ», второй - подлежит возврату специалисту администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.6.3. Выдача результата муниципальной услуги и пакета документов заявителю в «МФЦ».

При выдаче документов работник «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян»), ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги.

выдаёт результат муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в «МФЦ».

Проект соглашения, письмо об отказе выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

3.6.4. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и пакета документов.

3.6.5. Критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке соглашения, либо отказа.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя о получении результата рассмотрения заявления.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**



4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя глава Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги общим отделом.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

#### **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);
- в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу - главе Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;



4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Обращение может быть направлено по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

5.5. Обращение должно содержать:

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

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;

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

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



5.6. Обращение, поступившее в администрацию Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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 его регистрации.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги является глава Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

5.8. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения.

Ведущий специалист  
Общего отдела администрации  
Некрасовского сельского  
Поселения Усть – Лабинского района



Л.В. Мищенко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Некрасовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района муниципальной  
услуги «Прекращение правоотношений с  
правообладателями земельных участков».

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**«Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»**

Главе Некрасовского сельского поселения Усть-  
Лабинского района

от \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

в лице действующего на основании \_\_\_\_\_

(доверенности, устава)

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес заявителя \_\_\_\_\_

(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Прошу заключить соглашение о расторжении договора аренды  
земельного участка (договора постоянного (бессрочного) пользования,  
договора безвозмездного пользования земельным участком) (нужное  
подчеркнуть) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, кадастровый номер

\_\_\_\_\_, площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м.,

расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу (точный

адрес): \_\_\_\_\_,

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_

Достоверность представленных документов, а также сведений, указанных в  
заявлении, подтверждаю.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Опись представленных документов:

Наименование документа	Кол-во

Ведущий специалист  
Общего отдела администрации  
Некрасовского сельского  
Поселения Усть – Лабинского района



Л.В. Мищенко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Некрасовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района муниципальной  
услуги «Прекращение правоотношений с  
правообладателями земельных участков»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных (для физических лиц)**

ст. Некрасовская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

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

настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией Некрасовского сельского поселения моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по окончании оказания муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Ведущий специалист  
Общего отдела администрации  
Некрасовского сельского  
Поселения Усть – Лабинского района

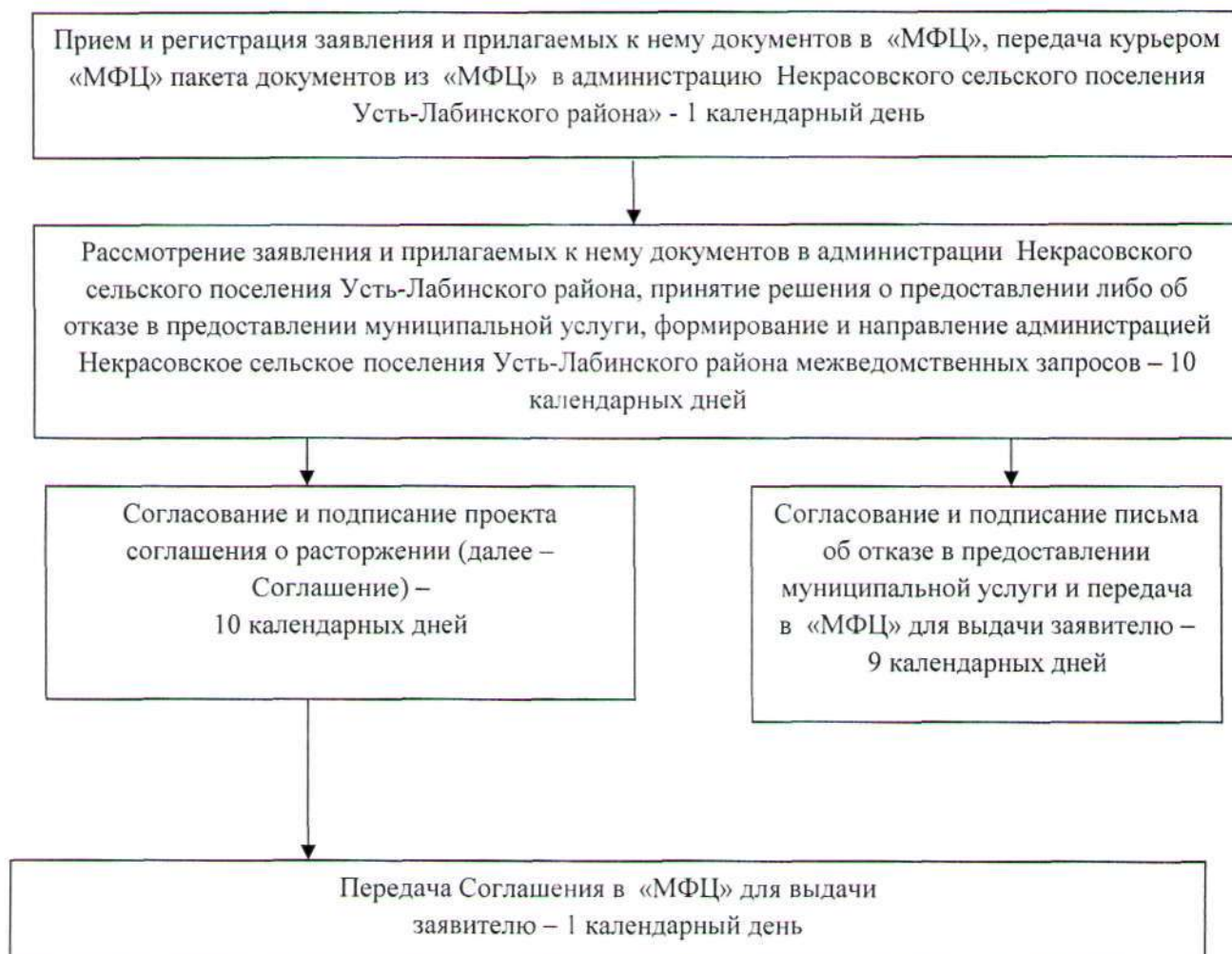


Л.В. Мищенко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Некрасовского сельского поселения  
Усть-Лабинского района муниципальной  
услуги «Прекращение правоотношений с  
правообладателями земельных участков»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с  
правообладателями земельных участков»**



Ведущий специалист  
Общего отдела администрации  
Некрасовского сельского  
Поселения Усть – Лабинского района

Л.В. Мищенко