



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ШЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ- МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № __167__
УНАФЭ № _____
БЕГИМИ № _____

«_06_»__04__2022 г.

Об утверждении административного регламента местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30 декабря 2020 г. № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением местной администрации Майского муниципального района от 29 ноября 2021 г. № 658 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрации Майского муниципального района» местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент местной администрации Майского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Майские новости» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Майского муниципального района по экономике и финансам Ожогину Н.Ф.

И.о. главы местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

Утвержден
постановлением
местной администрации
Майского муниципального
района КБР
от «_06_» __04__ 2022 г. № _167_

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или
государственная собственность на который не разграничена»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими или физическими лицами и местной администрацией Майского муниципального района, связанные с установлением публичного сервитута на территории Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

1.2. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки, стандарт и последовательность административных процедур и административных действий местной администрации Майского муниципального района КБР (далее – Администрация), а также порядок ее взаимодействия с заявителем и органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обратившиеся в Администрацию за установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в следующих случаях:

1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители, на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется:

специалистами отдела имущественных, земельных отношений Администрации (далее – отдел ИЗО) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, г. Майский, ул. Энгельса, д. 68, кабинет № 14-15.

График работы отдела ИЗО: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч., приемные дни - понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 часов; перерыв с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон для справок: 8(86633) 22-4-09;

адрес официального сайта местной администрации Майского муниципального района на портале Кабардино-Балкарской Республики: www.mayskiy.kbr.ru;

адрес электронной почты отдела ИЗО: omizo_07@mail.ru;

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: gosuslugi.ru;

Заявитель либо его представитель может обратиться для получения необходимой информации в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, г. Майский, ул. 9 Мая, 7;

График работы: понедельник - пятница: с 8.30 ч. до 20.00 ч., суббота - с 9.00 ч. до 18.00 ч.;

без перерыва, выходной - воскресенье, телефон для справок в ГБУ «МФЦ»: 8(86633) 26-5-40;

адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: mfckbr.rf;

адрес электронной почты ГБУ «МФЦ»: gbu@mail.mfckbr.ru;

По телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты отдела ИЗО дают ответы самостоятельно.

При невозможности специалиста отдела ИЗО, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является местная администрация Майского муниципального района КБР в лице структурного подразделения отдела ИЗО.

Заявитель вправе обратиться в ГБУ «МФЦ» за получением муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее – Уведомление);

2) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – Предложение);

3) подписанных Администрацией экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах) в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

5) письменное согласие на обработку персональных данных физического лица местной администрацией Майского муниципального района в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (форма согласия приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

Уведомление и Предложение оформляются в форме письменного уведомления на официальном бланке Администрации за подписью главы Администрации, либо лица, его замещающего.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письменного уведомления на официальном

бланке Администрации за подписью главы Администрации, либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований отказа.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

В общий срок муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» срок ее предоставления исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Администрацию.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее трех рабочих дней со дня подписания главой Администрации, либо лицом, ее замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6. Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования Майский муниципальный район портала Кабардино-Балкарской Республики <https://mayskiy.kbr.ru>.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 30 декабря 2020 г. № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 3 августа 2002 г. № 52-РЗ «О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике»;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), содержащее следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;

учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка или случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

цель установления сервитута;

предполагаемый срок действия сервитута;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

3) доверенность представителя (при подаче заявления представителем физического лица); документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от лица, если запись о таком представителе юридического лица отсутствует в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления представителем юридического лица);

4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, на которой определена граница действия сервитута (в случае заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет по соглашению сторон допускается установление сервитута в отношении части такого участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута в соответствии с пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации).

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

тексты документов, в том числе фамилия, имя, отчество, наименование заявителя, его место жительства, контактный телефон полностью написаны разборчиво от руки или машинописным способом, также допускается комбинированное заполнение;

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

документы не исполнены карандашом;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), являющихся заявителями;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее – ЕГРН) (о земельном участке, в отношении которого устанавливается сервитут) в случае, если предполагается установить сервитут в отношении всего участка или сведения, содержащиеся в ЕГРН в виде кадастрового плана территории, если предполагается предложить заявителю заключить соглашение об установлении сервитута в иных границах.

Заявитель вправе представить документы, указанные в 2.6. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в отдел ИЗО или через ГБУ «МФЦ», либо направляются им по почте, посредством электронных каналов связи в сети «Интернет», в том числе посредством соответствующих электронных порталов.

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.8. По выбору заявителя заявление, с приложением необходимых к нему документов, представляется одним из следующих способов:

при личном обращении в Администрацию или ГБУ «МФЦ»;

посредством почтовой связи в Администрацию;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документов, являющегося результатом предоставления муниципальной

услуги (по выбору заявителя: при личном обращении в Администрации, в ГБУ «МФЦ» или почтовым отправлением, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных организаций Администрации и государственных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на установление сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.16. Заявления, поступившие в адрес Администрации посредством почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежат обязательной регистрации в течении одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

В случае личного обращения заявителя в Администрацию, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течении 15 минут путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с регламентом работы ГБУ «МФЦ».

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. Кабинет отдела ИЗО должен быть оборудован в соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности.

2.18.2. Кабинет отдела ИЗО должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела.

2.18.3. Кабинет отдела ИЗО для предоставления муниципальной услуги должен быть оснащен стульями, столами, телефонной связью.

2.18.4. Для ожидания заинтересованных лиц в кабинете отдела ИЗО отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.18.5. Администрация обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание Администрации, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в отдел ИЗО и выхода из него;
содействие со стороны должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости, инвалиду при входе в отдел ИЗО и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию Администрации территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их

жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2:

1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги;

1 - получение конечного результата;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги: при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут, при получении конечного результата - не более 15 минут;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) рассмотрение заявления на заседании земельной комиссии Администрации;
- 4) формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги» является письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в местную администрацию Майского муниципального района (г. Майский, ул. Энгельса, № 68), а также в ГБУ «МФЦ» (г. Майский, ул. 9 Мая, № 7), а также обращение посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявление регистрируется в течение 30 минут в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается на рассмотрение главе Администрации (два дня) (далее по тексту указаны рабочие дни), затем заместителю главы Администрации по экономике и финансам (три дня) и начальнику отдела ИЗО (два дня).

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до семи дней.

Результатом выполнения административного действия является направление заявления и приложенных к нему документов заместителем главы Администрации в течение двух дней начальнику отдела ИЗО.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов».

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов начальником отдела ИЗО на рассмотрение. Начальник отдела ИЗО рассматривает в течение двух дней представленные документы и направляет специалистам отдела ИЗО.

Специалисты отдела ИЗО проверяют и анализируют вышеуказанные документы на соответствие требуемым в настоящем Административном регламенте в течение пяти дней.

Рассмотрение заявления на земельной комиссии Администрации в течение семи рабочих дней.

3.4. Административная процедура «рассмотрение заявления на заседании земельной комиссии Администрации».

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги на земельной комиссии Администрации в течение семи рабочих дней.

3.5. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Началом административной процедуры является проверка и анализ специалистом отдела ИЗО документов на соответствие п. 2.6. настоящего Административного регламента. Документы, указанные в п. 2.7. настоящего Административного регламента, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), формируется и направляется межведомственный запрос в соответствующий орган для получения необходимой информации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ или информацию, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.

3.6. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо отказ в предоставлении муниципальной услуги».

В случае отсутствия замечаний специалистом отдела ИЗО готовится проект одного из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

Уведомления;

Предложения;

Проекта соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах) в случае, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации;

Мотивировочного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

В течение двух дней один из документов передается на согласование: начальнику юридического отдела (два дня); заместителю главы Администрации по экономике и финансам (два дня); управляющему делами Администрации (два дня).

Глава Администрации в течении двух дней принимает решение путем подписания проекта документа.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой Администрации, либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное:

Уведомление;

Предложение;

проект соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах);

мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

Критерием для принятия решения: отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой Администрации, либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное:

Уведомление;

Предложение;

проект соглашения об установлении сервитута (в трех экземплярах);

мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

3.7. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги».

Подписанный документ передается специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для регистрации, затем специалисту отдела ИЗО для направления заявителю по адресу, указанному в его обращении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более тридцати дней.

В случае если заявителю направлено Уведомление или Предложение, заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 6 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации в срок не более чем тридцать дней со дня представления заявителем в Администрацию уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Администрация направляет заявителю соглашение об установлении сервитута, подписанное главой Администрации, в трех экземплярах. Заявитель обязан подписать указанное соглашение не позднее чем через тридцать дней со дня его получения.

В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», соглашение, Уведомление, Предложение, либо отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги выдается в ГБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими работу ГБУ «МФЦ».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки оказания муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

В случае подачи заявления в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту представляемых электронных документов от подделки в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех представляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью (далее - ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками отдела ИЗО осуществляется путем проведения начальником отдела ИЗО проверок соблюдения и исполнения работниками отдела ИЗО положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы отдела ИЗО и внеплановые). Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

Персональная ответственность специалиста отдела ИЗО закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченного органа и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Предметом обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа и ответственного должностного лица (лиц) при предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела ИЗО, должностных лиц отдела ИЗО осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Майского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, оказывающих муниципальные услуги, утвержденным постановлением местной администрацией Майского муниципального района от 29 ноября 2021 г. № 659 (далее – Положение).

5.2. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения;
- 2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение органы и (или) организации.

5.3. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- 1) оснащение места приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах органов, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более

короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Заявители вправе обратиться с жалобами в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги в Майском муниципальном районе (далее - муниципальные услуги), нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, в том числе административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, в том числе административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, в том числе административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, в том числе административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, в том числе административным регламентом;

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

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников (кроме руководителей органов) подаются в соответствующий орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа подаются в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматриваются в порядке, предусмотренном Положением.

5.7. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме одним из следующих способов:

жалобы на решения и действия (бездействие) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников - при личном приеме заявителя, по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, подаваемые в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, могут быть поданы заявителем в месте фактического нахождения органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, подаваемые в письменной форме на бумажном носителе через многофункциональный центр, могут быть поданы заявителем в любое территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалобы могут быть поданы заявителем через своего представителя. В этом случае представителем заявителя должен быть представлен документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа (таких документов) представляются:

1) если заявителем является физическое лицо:

для представителя физического лица по доверенности - доверенность, подписанная физическим лицом и оформленная в соответствии с гражданским законодательством;

для законного представителя физического лица (если последний не полностью дееспособен) - документы, подтверждающие права законного представителя;

2) если заявителем является юридическое лицо:

для физического лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель организации), - заверенная заявителем копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

для представителя юридического лица по доверенности - доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами юридического лица.

5.11. При подаче жалобы в электронной форме вышеуказанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

5.12. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица органа либо муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона (номера контактных телефонов), 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, должностного лица, муниципального служащего, работника;

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

5.13. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 5.12., рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.14. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

5.15. В случае если жалоба подана заявителем в орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу, информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

5.16. Жалобы на решения и действия (бездействие) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, поданные через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в уполномоченные на их рассмотрение органы не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

5.17. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.18. Срок рассмотрения жалобы (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.5. настоящего раздела - 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики (в том числе административными регламентами);

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.20. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном Положением, или оспорено в судебном порядке.

5.21. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

1) наименование органа, а также должность рассмотревшего жалобу, фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии);

3) фамилию, имя и отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

4) номер, дату, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение и действие (бездействие) которого обжалуется;

- 5) основания для принятия решения по жалобе;
- б) принятое решение по жалобе.

5.22. В случае удовлетворения жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дополнительно:

1) указывается информация о действиях, осуществляемых органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе срок устранения выявленных нарушений прав заявителя;

2) приносятся извинения за доставленные неудобства;

3) указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения результата муниципальной услуги.

5.23. В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дополнительно:

1) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

2) сообщается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.24. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

5.25. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем подписания ответа.

Ответ в электронной форме подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица, рассмотревшего жалобу.

5.26. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в
муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена»

Форма заявления

Главе местной администрации
Майского муниципального района КБР

от _____
(наименование или Ф.И.О. заявителя)
адрес: _____,
паспортные данные _____,
(номер, серия, кем и когда выдан)
телефон: _____,
ОГРН _____
(для юридических лиц)
ИНН _____
(для юридических лиц)
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или государственная собственность на который не
разграничена

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного
участка _____ (части земельного участка) с _____ кадастровым
номером _____, находящегося по адресу _____ (описание
местоположения, адрес, ориентир) _____.
Цель установления сервитута _____.
Срок действия сервитута: с _____ по _____.

К заявлению представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты	Наличие (отметка)	Количество листов
	документ, удостоверяющий личность заявителя		
	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории, на которой определена граница действия с указанием координат характерных точек его границ		
	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя		

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица, Ф.И.О. физического лица) _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении

в виде бумажного документа, который должен быть направлен посредством почтового отправления

Даю согласие местной администрации Майского муниципального района, находящейся по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. Энгельса, № 68, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, гражданства, паспортных данных, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, ИНН, сведений об объекте(ах) недвижимости либо движимом имуществе, принадлежащем мне на праве аренды или собственности, банковские реквизиты, номер телефона, на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

До моего сведения доведено, что местная администрация Майского муниципального района гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок действия настоящего согласия не ограничен. Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Подтверждаю, что, давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в
муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена»

Форма согласия

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: _____
_____ документ, удостоверяющий личность: _____
_____ (наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
Представитель _____

_____ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
Зарегистрирован(а) по адресу: _____
_____ документ, удостоверяющий личность: _____
_____ (наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от « ____ » _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
в целях хранения персональных данных на электронных носителях. Также данным согласием я разрешаю
сбор моих персональных данных, их хранение, систематизацию, обновление, использование (в т.ч. передачу
третьим лицам для обмена информацией), а также осуществление любых иных действий,
предусмотренных действующим законом Российской Федерации.

Даю согласие местной администрации Майского муниципального района, находящейся по адресу:
Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. Энгельса, № 68, на обработку моих персональных
данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, гражданства, паспортных данных, адреса
регистрации, адреса фактического места жительства, ИНН, сведений об объекте(ах) недвижимости либо
движимом имуществе, принадлежащем мне на праве аренды или собственности, банковские реквизиты,
номер телефона, на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

До моего сведения доведено, что местная администрация Майского муниципального района
гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством
Российской Федерации.

Срок действия настоящего согласия не ограничен. Согласие может быть отозвано _____ в
любой момент по моему письменному заявлению.

Подтверждаю, что, давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих
интересах.

(подпись)

(Ф.И.О.)