ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 16.09.2015 № 1085

г. Туапсе

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 07 декабря 2012 года № 1038 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Туапсинского городского поселения»

3.Отделу юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы с обращениями граждан, общественностью и СМИ (Дроботова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по юридическим вопросам, ЖКХ, архитектуре, имущественным и земельным отношениям А.В.Береснева.

5.Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Туапсинского
городского поселения А.В.Чехов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района
от 16.[illegible] № 2085

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.3. Круг получателей Муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее - администрация) или Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр Туапсинского района» (далее – МКУ «МФЦ»), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения администрации: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Победы, 17, тел.: 8 (86167) 2-21-09, 8 (86167) 2-25-30.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном Интернет-сайте администрации http://adm.tuapse.ru/.

Сведения о месте нахождения МКУ «МФЦ»: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Максима Горького, зд. 28.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МКУ «МФЦ».

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом администрации, сотрудниками МКУ «МФЦ», с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации или сотрудник МКУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

-график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

-порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания Муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

-перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

-образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

-схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления Муниципальной услуги;

-порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания Муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

-перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

1.5. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками администрации:

Вторник с 14.00 до 16.00

Четверг с 09.00 до 12.00

Часы приема заявителей сотрудниками офиса МКУ «МФЦ»:
Понедельник – суббота с 10.00 до 20.00,
Воскресенье – выходной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация.

2.2. Отраслевой орган администрации, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги:

- отдел имущественных и земельных отношений администрации (далее - Отдел).

2.3. Технологическое обеспечение предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- отделом архитектуры и градостроительства администрации;
- муниципальным бюджетным учреждением Туапсинского городского поселения «Управление земельных ресурсов»;
- муниципальным унитарным предприятием «Архитектуры и градостроительства города Туапсе».

В предоставлении Муниципальной услуги могут быть задействованы также иные органы и организации.

2.4. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является одно из нижеперечисленных действий:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления Муниципальной услуги: тридцать дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

-приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

2.7. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию или МКУ «МФЦ» заявление на имя главы Туапсинского городского поселения согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление подается или направляется в Администрацию или МКУ «МФЦ» гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории прилагаются следующие документы:

1)копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

2)копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица;

3)документ (копия документа), удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

4)схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных пунктом 7 статьи 11.4, пунктом 8 статьи 11.10, пунктом 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно: в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, который находится в государственной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования; в случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности; в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем

проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица;

5)копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6)согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки. Не требуется такое согласие на образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, а также в случаях, если земельный участок образуется на основании решения суда.

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги администрацией в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

1)копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

2)кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

3)документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного Кодекса, о предоставлении земельного участка.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

2.7.6. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество, (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

2.8. Основания для отказа, приостановления, возврата заявления.

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги – нет.

2.8.2. Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

- поступило письменное обращение заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления Муниципальной услуги;
- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги;
- обнаружены ошибки в представленных заявителем документах;
- неполучение сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения;
- если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.8.3. В течение десяти дней со дня поступления заявления Администрация возвращает заявление заявителю по следующим основаниям:

- заявление подано в иной уполномоченный орган;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

2.8.4. Отдел отказывает в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

-схема расположения земельного участка не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса РФ;

- выявлено несоответствие представленной схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены, в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации, приказом Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- выявлено полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено представленной схемой его

расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого (2 года) не истек;

- разработка представленной схемы расположения земельного участка осуществлена с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам, а именно: не соблюдены предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков; границы земельных участков пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов; образование земельных участков приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости; сохраняемые обременения (ограничения) в отношении земельных участков, образуемых в результате раздела, перераспределения или выдела земельных участков, не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием; образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами; границы земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

- выявлено несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

- до 1 января 2020 года, если имеются основания, предусмотренные статьей 40.1 Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основаниях регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», а именно:

-отсутствует согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках, за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо образования таких земельных участков на основании решения суда;

- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подано в орган местного

самоуправления, не уполномоченный на принятие решения об утверждении такой схемы;

-отсутствует заключение органа архитектуры и градостроительства о предельной площади части земельного участка, занятой зданием, строением, сооружением и необходимой для их использования, в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами отвода земель для конкретных видов деятельности или в соответствии с правилами землепользования и застройки, градостроительной и проектной документацией;

-заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подано арендатором незастроенного земельного участка или земельных участков, срок аренды которых истек или истекает в текущем году;

-заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подано в отношении земельного участка или земельных участков, границы которых подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости». Уточнение границ может не осуществляться, если образование земельного участка проводится по инициативе исполнительного органа государственной власти Краснодарского края или органа местного самоуправления в Краснодарском крае, уполномоченных на принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, за исключением случаев, при которых подлежащий разделу земельный участок сохраняется в измененных границах;

-земельный участок образуется из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением, установленных федеральным законом случаев;

-размер образуемого земельного участка или земельного участка, который в результате преобразования сохраняется в измененных границах (измененный земельный участок), не будет соответствовать установленным в соответствии с федеральным законом требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков;

-сведения в государственном кадастре недвижимости об исходном земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, носят временный характер;

-отсутствуют документы, предусмотренные федеральным законодательством, подтверждающие полномочия лиц, обратившихся с заявлением о подготовке или об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, а также давших согласие в письменной форме от лица землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках;

-наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных заявителем документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными Отделом в порядке информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской

Федерации по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

-в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории отсутствует обоснование образования земельного участка или земельных участков;

-если действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края предусмотрены иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в образовании земельных участков. В случае, если действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края предусмотрены какие-либо исключения из оснований, указанных в настоящем подразделе, применяются нормы соответствующего нормативно-правового акта Российской Федерации и Краснодарского края.

2.9. Перечень государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Для предоставления Муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

-по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

-по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

-по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата».

2.10. Порядок взимания платы за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении Муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.12.1. Обращение заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в администрации или МКУ «МФЦ» в день поступления запроса.

При предоставлении в МКУ «МФЦ» документов для получения муниципальной услуги, заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных» (приложение № 3). В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных

данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявлении вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за прием документов в МКУ «МФЦ».

2.12.2. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде с использованием Регионального портала и (или) Единого портала в администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Помещения для предоставления Муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления Муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания Муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством Муниципальной услуги;
- доступность Муниципальной услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам Муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления Муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо администрации или МКУ «МФЦ».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) принятие заявления (документов);

2) рассмотрение заявления и проверка документов;

3) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4) выдача результата Муниципальной услуги заявителю.

3.3. Принятие заявления (документов).

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя Муниципальной услуги или МКУ «МФЦ» либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту (Приложение № 1 к Административному регламенту) с указанием информации, указанной в пункте 2.7.1 Административного регламента.

3.3.2. Обращение заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МКУ «МФЦ» в день поступления запроса в журнале регистрации заявлений, который должен быть прошит, пронумерован и хранится в отделе имущественных и земельных отношений.

3.3.3. К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренных п. 2.7.1 Административного регламента.

3.3.4. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации или должностное лицо МКУ «МФЦ», осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для заключения договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

3.3.5. В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

-наличия всех необходимых документов, указанных в п. 2.7.1 Административного регламента;

-наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

3.3.6. Заявление со всеми необходимыми документами, указанными в п. 2.7.1 Административного регламента, направляется в Отдел.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов) и его направление в Отдел.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.4. Рассмотрение заявления и первичная проверка документов

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является поступление заявления и принятых документов в Отдел.

3.4.2. Должностное лицо Отдела в течение десяти дней со дня поступления заявления, возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом и настоящим Административным регламентом, с указанием причин возврата.

3.4.3. В случае отсутствия причин для возврата заявителю заявления, согласно п. 3.4.2 Административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение заявления:

-устанавливает соответствие заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

-при наличии оснований для приостановления рассмотрения заявления, указанных в пункте 2.8.2 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит проект мотивированного решения в форме письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги, согласовывает его с начальником Отдела и направляет для рассмотрения и подписания главе Туапсинского городского поселения или заместителю главы администрации по юридическим вопросам, ЖКХ, архитектуре, имущественным и земельным отношениям;

-при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект мотивированного отказа в форме письма в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником Отдела и направляет для рассмотрения и подписания главе Туапсинского городского поселения или заместителю главы администрации по юридическим вопросам, ЖКХ, архитектуре, имущественным и земельным отношениям;

-в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет в соответствующие органы (организации) межведомственные запросы в целях получения необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

-устанавливает соответствие информации и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, в том числе - отсутствие оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с учетом заключения отдела архитектуры и градостроительства администрации Туапсинского городского поселения, а так же утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки

территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства;

-осуществляет проверку представленной заявителем схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на соответствие ее требованиям законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, с учетом заключения отдела архитектуры и градостроительства администрации Туапсинского городского поселения, а так же утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства;

-при отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Туапсинского городского поселения (далее - Постановление) с приложением заявления, схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, представленных документов, информации и документов, полученных при рассмотрении заявления, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, согласовывает проект постановления с начальником Отдела и передает на подпись главе Туапсинского городского поселения.

Результат административной процедуры - принятие Постановления.

3.4.4. Критерием принятия решений, связанных с подготовкой проекта постановления, является соответствие заявления, схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и документов требованиям действующего земельного законодательства и настоящего административного регламента.

3.5. Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги является вступившее в силу постановление или подписанное решение в форме письма (далее - решение) об отказе (приостановке) предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ», специалист Отдела уведомляет МКУ «МФЦ» о завершении исполнения муниципальной услуги и передает Постановление или решение об отказе (приостановке) в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю.

3.5.3. Работник МКУ «МФЦ» или специалист Отдела уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая заявителю (представителю заявителя), либо направляя по почте 1 экземпляр постановления или решения об отказе в предоставлении услуги.

3.5.4. После направления заявителю решения, соответствующий документ приобщается к землеустроительному делу, которое в течение 5 (пяти) рабочих дней направляется в архив отдела архитектуры и градостроительства администрации.

3.5.5. Результатом административной процедуры и оказания Муниципальной услуги в целом является направление лицу, подавшему заявление, постановления с приложением двух экземпляров схемы либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Должностное лицо Отдела, в случае принятия решения, предусматривающего утверждение схемы расположения земельного участка, обязано направить в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости (Росреестр), вступившее в силу постановление с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в постановлении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

4.2. Начальник Отдела планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на

основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель, либо его уполномоченный представитель при несогласии с результатами рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией, ее должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела администрации, должностного лица отдела администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела администрации, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела администрации, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официальный сайт администрации в сети Интернет: http://adm.tuapse.ru/;
- адрес электронной почты администрации: mosk050@tuapse.ru.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Органами администрации, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

- отдел имущественных и земельных отношений администрации (в случае если обжалуются действия работников);
- отдел архитектуры и градостроительства администрации (в случае если обжалуются действия работников);
- администрация;
- глава.

5.10. Жалоба рассматривается отделами администрации, если порядок исполнения Муниципальной функции был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) должностного лица соответствующего отдела.

В случае если обжалуются действия (бездействия) соответствующего отдела администрации, жалоба подается в администрацию.

В случае если обжалуются действия (бездействия) администрации, как органа местного самоуправления, его должностных лиц, жалоба подается в вышестоящий орган.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в отдел администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.10 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ отдела администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 КоАП РФ, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган обеспечивает: оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах нахождения уполномоченного органа, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об

отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата рассмотрения жалобы, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе:

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы; наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

5.21. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений М.А.Винтер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Главе Туапсинского городского поселения
_____

от _____
(Ф.И.О. физического лица полностью;
наименование юридического лица)
адрес заявителя: _____
_____
_____
(место регистрации физического лица;
место нахождения юридического лица)
контактный телефон (факс): _____
электронный адрес_____
иные сведения о заявителе:
реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____
_____
_____
_____
(для физического лица)
Сведения о гос. регистрации юридического
лица: _____
ИНН _____
Банковские реквизиты:
р/с _____
к/с _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Прошу Вас в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:
_____,
(адрес земельного участка)
кадастровый номер: _____,

для целей _____,
(указывается цель использования земельного участка)

Иные сведения:_____
_____

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

_____ МП _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

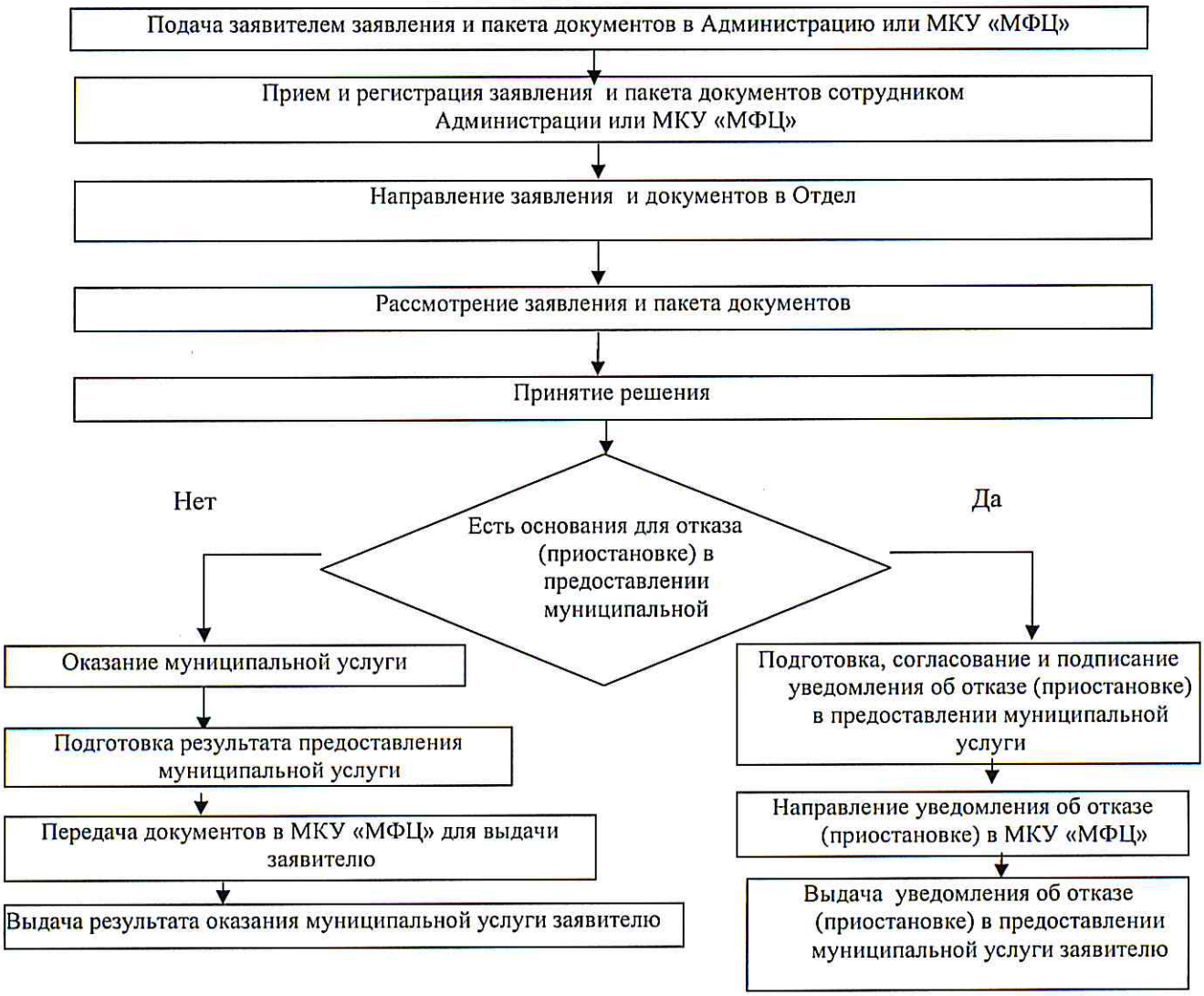
Действующий(ая) на основании _____
(реквизиты доверенности)

«___»_____ 20__ г. ___час. ___ мин. принял: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
(адрес места жительства/пребывания)

_____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____ выдан: « _____ _____ _____ г.

_____
(кем выдан)

_____

даю согласие оператору персональных данных - МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе (юридический адрес - 352800, г. Туапсе, ул. Полетаева, дом 7) на обработку персональных данных указанных в заявлении и представленных документах, с целью создания необходимых условий для реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории», обеспечения органов государственной власти и органов местного самоуправления актуальной и достоверной информацией.

Действия с персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (распространение) сторонним организациям для целей реализации моих прав и законных интересов в сфере осуществления предпринимательской деятельности.

Предусматривается смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных к информационной системе МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Туапсинском районе и/или без использования таких средств. Информация передается по локальной сети без использования информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе Интернет.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), содержание которого определяется ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных".

_____
(Ф.И.О., собственноручная подпись)

« _____ » _____ _____ г.