

**уници**

**Администрация муниципального района**

**«Сухиничский район»**

пального ой район»

Калужская область

Постановление

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 23.08.2018г. № 651**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на размещение объектов,**

**размещение которых может осуществляться**

**на землях или земельных участках,**

**находящихся в муниципальной собственности,**

**без предоставления земельных участков и**

**установления сервитутов на территории**

**муниципального района «Сухиничский район»**

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального района от 20.05.2011 года № 748а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории МР «Сухиничский район», администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района «Сухиничский район» (прилагается).

2. Отделу градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район»:

2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района «Сухиничский район» в соответствии с административным регламентом.

2.2. Организовать общедоступные места ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Сухиничский район» А.Н. Сковородникова.

**Глава администрации**

**МР "Сухиничский район" А.С.Колесников**

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**МР «Сухиничский район»**

**от 23.08.2018 № 651**

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования «Сухиничский район»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования «Сухиничский район» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент распространяется на случаи размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением случаев, установленных законодательством.

Перечень объектов, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга по выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования «Сухиничский район», определен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Перечень видов объектов), а также Законом Калужской области от 23.06.2017 № 212-ОЗ «О внесении изменения в Закон Калужской области «О градостроительной деятельности в Калужской области».

**1.2.** Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования «Сухиничский район» (далее – муниципальная услуга) являются физические или юридические лица либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в отдел градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район».

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в месте нахождения отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район», предоставляющего муниципальную услугу, на информационном стенде или лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Место нахождения отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений: 249270 Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а, телефон: (8-48451-5-10-38). Эл. почта: asuhin@adm.kaluga.ru

Официальный сайт администрации муниципального района «Сухиничский район» (http://www.info-suhinichi.ru).

Режим работы:

понедельник – четверг с 8-00 до 17-15, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

На информационном стенде, расположенном в помещении структурного подразделения, размещается следующая информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта;

- режим работы структурного подразделения;

- графики личного приема граждан муниципальными служащими по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с образцами их заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации муниципального района «Сухиничский район» в сети Интернет (http://www.info-suhinichi.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru).

**1.4. Способы получения муниципальной услуги:**

- лично в отделе градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации;

- через законного представителя в отделе градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации;

- по почтовому адресу;

- по электронной почте (e-mail)

**1.5. Способы получения результата оказания муниципальной услуги:**

- лично в отделе градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации;

- через законного представителя в отделе градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации;

- по почтовому адресу;

- по электронной почте (e-mail)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги** - выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования «Сухиничский район».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района «Сухиничский район».

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее - Отдел).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на размещение объекта, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования «Сухиничский район» (далее - разрешение на размещение объекта).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется отказ в письменном виде.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** - десять рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 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»;

- Законом Калужской области от 04.10.2004 № 344-ОЗ «О градостроительной деятельности в Калужской области»;

- Законом Калужской области от 23.06.2017 № 212-ОЗ «О внесении изменения в Закон Калужской области «О градостроительной деятельности в Калужской области»;

- постановлением Правительства Калужской области от 17.11.2015 № 641 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения на территории Калужской области объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- [Уставом муниципального образования «Сухиничский район»](file:///C:\content\act\9bb50407-6b36-41f0-a0f2-8ef01afdac20.doc);

- иными нормативными актами Российской Федерации и Калужской области.

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

2.6.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о выдаче разрешения на размещение объектов по форме в соответствии с приложением 1 к Регламенту.

Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации.

- согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к Регламенту) для физических лиц и их представителей.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, заявителя или его представителя (для физических лиц);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.2. Документы, представляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг:

1. Материалы, содержащиеся в проектной документации (являются результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и выдача проектной документации на объект размещения», представляются проектными организациями):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) архитектурные решения, схема монтажа, установки, размещения;

г) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства проектируемого объекта;

2. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением списка координат характерных точек границы каждого образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (являются результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.6.3. Перечень документов, запрашиваемых с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в управлении Федеральной налоговой службы по Калужской области);

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области).

Заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных Перечнем видов объектов.

**2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- обращение представителя заявителя без доверенности (либо по окончании срока доверенности), оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение на размещение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

- имеется мотивированное отрицательное заключение одного или нескольких органов исполнительной власти Калужской области, в случаях, если требуется согласование указанных органов:

1. управления по охране объектов культурного наследия Калужской области - в случаях размещения объектов на территории объектов культурного наследия регионального значения;
2. министерства природных ресурсов и экологии Калужской области - в случаях размещения объектов на особо охраняемых природных территориях и иных зонах с особыми условиями использования территорий регионального значения;
3. министерства лесного хозяйства Калужской области - в случаях размещения Объектов на землях лесного фонда;
4. министерства дорожного хозяйства Калужской области - в целях недопущения размещения Объектов на земельных участках, расположенных в полосах отвода и в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения;

- заявление подано в отношении объектов, не указанных в Перечне видов объектов;

- проектная документация не соответствует требованиям технических регламентов, утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документам по планировке территории.

2.8.3. Разрешение на размещение выдается на срок:

1) для объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11 Перечня видов объектов, при условии их подземного размещения, в пункте 12 Перечня видов объектов - на период размещения, но не более чем на один год с возможностью продления в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, на основании заявления, поданного заявителем в администрацию МР «Сухиничский район» не позднее даты окончания срока действия выданного ранее разрешения;

2) для объектов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, за исключением объектов, указанных в пункте 12 Перечня видов объектов, при условии их наземного либо надземного размещения, а также для объектов, указанных в пунктах 8, 9, 13 - 15 Перечня видов объектов, - бессрочно;

3) для элементов благоустройства территории и малых архитектурных форм (беседок, ротонд, веранд, навесов, скульптур, остановочных павильонов, фонарей, урн для мусора, приспособлений для озеленения, скамеек и мостиков), а также для объектов, указанных в пунктах 16 - 30 Перечня видов объектов, - на период размещения;

4) для объектов, указанных в пункте 10 Перечня видов объектов, - на срок действия лицензии на пользование недрами.

2.8.4 Продление срока действия разрешения на размещение осуществляется путем выдачи нового разрешения на размещение объектов в порядке, установленном настоящим Регламентом, на основании заявления, поданного заявителем по форме согласно приложению 1 к Регламенту в администрацию МР «Сухиничский район» не позднее даты окончания срока действия выданного ранее разрешения на размещение.

2.9. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**

2.10. **Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче заявления о получении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. **Срок регистрации запроса** заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами с образцами заполнения заявлений предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и пр.;

2) места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

3) созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок, на территории, прилегающей к месторасположению управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений города Калуги, имеются места для парковки, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

4) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

5) кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в выдаче разрешения на размещение;

- графика приема заявителей.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:**

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта Администрации МР «Сухиничский район» (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги – 2.

**2.13.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:**

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район»;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.14 **Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.**

2.14.1. Многофункциональные центры (МФЦ) участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Возможность подачи через МФЦ заявления для получения муниципальной или муниципальной услуги обеспечивается только при личном обращении заявителя или его законного представителя. В МФЦ может осуществляться либо только прием документов, либо прием документов и выдача результатов услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя или его представителя представления документов, не установленных административным регламентом.

В случае подачи заявления через МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется впоследствии Отделом.

Порядок взаимодействия МФЦ и Отдела, предоставляющего услугу, в части принятия документов, формирования пакета документов и его передачи на уровень исполнителя определяется соглашением взаимодействующих сторон и осуществляется без участия заявителя.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

подача гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, прием такого заявления и документов соответствующим структурным подразделением администрации с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала;

предоставление в установленном порядке заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм запросов или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальных сайтах органов власти Калужской области, в муниципальной информационной системе Калужской области "Реестр государственных услуг Калужской области", на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием единого портала заявитель использует простую электронную подпись.

**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. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о выдаче разрешения на размещение объекта либо об отказе в выдаче такого разрешения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги~~.~~

3.2. Прием первичная проверка и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного заявления в отдел делопроизводства администрации МР «Сухиничский район» по почте либо посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление от физических лиц либо их представителей о предоставлении муниципальной услуги принимается на бланке по форме администрации МР «Сухиничский район» (приложения 1 к Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации. Для физических лиц и представителей заявителей также необходимо согласие субъекта на обработку персональных данных (приложение 2 к Регламенту). Заявление вручается специалисту организационно-контрольного отдела администрации МР «Сухиничский район», ответственному за прием и регистрацию документов.

При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес места жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом, а также ИНН индивидуального предпринимателя;

б) наименование, адрес места нахождения, организационно-правовая форма, ИНН - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) виды Объектов, предполагаемых к размещению;

е) кадастровый номер земельного участка;

ж) кадастровый номер квартала (указывается в случае, если планируется размещение Объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен);

з) срок использования земли или земельного участка;

и) предпочтительный способ получения разрешения или отказа в выдаче разрешения.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего, или черного цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства (для физических лиц), наименование, юридический адрес (для юридических лиц) должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Уполномоченный специалист отдела администрации МР «Сухиничский район», ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для выдачи разрешения на размещение;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилия, имя, отчество, адреса места жительства (для физических лиц), наименование, юридический адрес (для юридических лиц) написаны полностью;

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

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- формирует комплект документов (дело) и направляет главе администрации МР «Сухиничский район» для рассмотрения и визирования;

- выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя расписку в получении документов.

На рассмотренное Главой администрации МР «Сухиничский район» заявление накладывается проект резолюции и направляется для исполнения специалисту отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район».

Результатом административной процедуры является передача заявления специалисту отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район».

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о выдаче разрешения на размещение объекта либо об отказе в выдаче такого разрешения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в отдел градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район».

Специалист отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район» со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2. Осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Продолжительность процедуры не должна превышать 5 календарных дней со дня направления запроса.

В течение дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно.

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

3. В целях выявления наличия ограничений или обременений испрашиваемого земельного участка специалистами в порядке межведомственного электронного взаимодействия направляется запрос в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области.

Если из содержания ответа на запрос следует отсутствие ограничений или обременений на испрашиваемом земельном участке, установленное в том числе путем согласования размещения Объектов с органами государственной власти Калужской области, то заявление и прилагаемые документы направляются специалистами отдела на согласование в соответствующие органы муниципального района в течение трех календарных дней с момента поступления ответа.

Органы муниципального района в течение пяти рабочих дней рассматривают, подготавливают и направляют в отдел градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район». заключение о согласовании или мотивированный отказ в согласовании.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Регламента, специалист готовит мотивированный письменный отказ в выдаче разрешения на размещение объекта.

Проект письма об отказе в выдаче такого разрешения согласуется уполномоченными должностными лицами, регистрируется и направляется заявителю по почте.

Отказ в выдаче разрешения на размещение может быть оспорен заявителем в порядке, предусмотренном в разделе 5 настоящего Регламента.

4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 Регламента, специалист готовит проект постановления администрации МР «Сухиничский район» о разрешении на размещение объекта.

Подготовленный проект постановления администрации МР «Сухиничский район» о разрешении на размещение объекта поступает для согласования уполномоченным должностным лицам администрации МР «Сухиничский район». Согласованный проект постановления администрации МР «Сухиничский район» о разрешении на размещение объекта подписывается главой администрации МР «Сухиничский район» и регистрируется в управлении делами администрации МР «Сухиничский район».

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о разрешении на размещение объекта или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

Результат выполнения данной административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 8 рабочих дней.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата оказания муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений с предварительным приглашением заявителя по телефону.

Получение заявителем результата оказания муниципальной услуги возможно по адресу электронной почты, указанному заявителем на бланке заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на размещение объекта.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Блок - схема муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением специалистами Отдела положений

административного регламента предоставления муниципальной

услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется вышестоящими должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста Отдела.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы Отдела и проводятся не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального района.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность специалистов Отдела и иных должностных

лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, несут в совокупности заведующий Отделом и специалисты Отдела, ответственные за предоставление данной услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица специалисты Отдела, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение сроков выполнения муниципальной услуги;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Отдел, администрацию муниципального района, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц подразделений и принятие (осуществление) ими решений, связанных с исполнением предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц либо**

**муниципальных служащих**

5.1.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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 Калужской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

7) отказ специалистов МФЦ, наделенного полномочиями по приему запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги, и специалистов Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Сухиничский район», уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района «Сухиничский район» в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается главой администрации муниципального района «Сухиничский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

В случае подачи заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональным центром, через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта администрации МР «Сухиничский район», на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, администрации МР «Сухиничский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Сухиничский район», уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом администрации МР «Сухиничский район» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7.Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение 1**

**к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования «Сухиничский район»**

Главе администрации МР «Сухиничский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, №, когда и кем выдан)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**заявление.**

# Прошу выдать разрешение на размещение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование объекта)

# на земельном участке, расположенном в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги:

* получу лично
* прошу направить по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указать адрес электронной почты)

К заявлению прилагаю:

## Подпись

Дата

**Приложение 2**

**к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования «Сухиничский район»**

Главе администрации МР «Сухиничский район»

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

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

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

(Ф.И.О. полностью)

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

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

зарегистрированного по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**СОГЛАСИЕ**

**субъекта на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) «О персональных данных» выражаю согласие администрации МР «Сухиничский район», расположенной по адресу: Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества,

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

для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам администрации МР «Сухиничский район» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О. специалиста

Главе администрации

МР «Сухиничский район»

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

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

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

(Ф.И.О. полностью)

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

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

зарегистрированного по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**СОГЛАСИЕ**

**субъекта представителя персональных данных**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) «О персональных данных» выражаю согласие на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя)

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

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)

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

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

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

для достижения следующих целей:

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

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

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителям и специалистам администрации МР «Сухиничский район», расположенной по адресу: Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а, исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

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

дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О. специалиста

**Приложение 3**

**к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования «Сухиничский район»**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ, РАЗМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИИ «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

Поступление в администрацию МР «Сухиничский район» обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация поступившего заявления.

Передача зарегистрированного заявления специалистам отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о выдаче разрешения на размещение.

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на размещение.

Получение заявителем разрешения размещение.

Направление заявителю письменного отказа в выдаче разрешения на размещение.

Лично

По электронной почте