**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**(ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН)**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ИГНАТОВКА»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05 апреля 2016 года № 49

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала под объектами недвижимого имущества в сельском поселении «Деревня Игнатовка» |

На основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7819E308BDBD5D5E6E6C570528741C56ADCF2F34E5E0178E4E902138B288492DCB791D5B89836E30K42DJ) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Уставом сельского поселения «Деревня Игнатовка», постановлением администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка» от 30.03.2012 № 28 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения «Деревня Игнатовка» и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация сельского поселения «Деревня Игнатовка»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить [административный регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала под объектами недвижимого имущества в сельском поселении «Деревня Игнатовка».

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Дмитрикову А.З. ведущего специалиста администрации.

**Глава администрации сельского**

**поселения «Деревня Игнатовка» В.И.Солянкина**

Приложение к Постановлению

Администрации сельского поселения

«Деревня Игнатовка»

от 05.04.2016 № 49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ КАДАСТРОВОГО КВАРТАЛА ПОД ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ «ДЕРЕВНЯ ИГНАТОВКА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала под объектами недвижимого имущества в сельском поселении «Деревня Игнатовка» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала под объектами недвижимого имущества в сельском поселении «Деревня Игнатовка» (далее - муниципальная услуга) являются физические лица, юридические лица, а также представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию сельского поселения «Деревня Игнатовка» либо в государственное бюджетное учреждение Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр).

Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7819E308BDBD5D5E6E6C570528741C56ADCF2F34E5E0178E4E902138B2K828J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией сельского поселения «Деревня Игнатовка» с многофункциональным центром (далее - соглашение о взаимодействии).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения «Деревня Игнатовка» (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: 249425, Калужская область, Людиновский район, д. Игнатовка, ул. Школьная, д. 2

Место нахождения многофункционального центра: 249400, г. Людиново, ул. Крупской, д. 26.

Официальный сайт Администрации: www.адмигнатовка.рф.

Адрес электронной почты Администрации: sp.Ignatovka@yandex.ru.

Телефонs: (48444)6-89-44, (48444) 4-32-82.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: http:/mfc40.ru.

Консультации граждан и юридических лиц, их представителей по вопросам подачи и приема заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги оказывают:

- ведущий специалист Администрации;

- многофункциональный центр по адресу: 249400, г. Людиново, ул. Крупской, д. 26.

Таблица

График работы администрации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид услуги | Дни приема | Часы приема | Кабинет | Телефон |
| Консультации | Понедельник - четверг | 8.00 - 16.15  Обед: 13.00 – 14.00 | Специалисты | (48444)  4-32-82 |
| Пятница | 8.00 - 16.00.  Обед: 13.00 – 14.00 |
| Прием документов | Понедельник - четверг | 8.00 - 16.15.  Обед: 13.00 - 14.00 | Специалисты | (48444)  4-32-82 |
| Консультации ответственных специалистов, выдача постановлений | Вторник, четверг | 8.00 - 16.15.  Обед: 13.00 - 14.00 | Специалисты | (48444)  4-32-82 |

Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте Администрации (www.адмигнатовка.рф.) в разделе "Муниципальные услуги" и многофункционального центра (http:/mfc40.ru).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в Администрацию либо многофункциональный центр посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена на информационных стендах Администрации по адресу: 249425, Калужская область, Людиновский район, д. Игнатовка, ул. Школьная, д. 2.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации (www.адмигнатовка.рф.) в разделе "Муниципальные услуги" и многофункционального центра (http:/mfc40.ru).

Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте, посредством электронной почты).

Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на вопрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

Информирование о ходе выполнения запроса заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте, посредством электронной почты).

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может проводиться специалистами многофункционального центра, в том числе по телефону "горячей линии".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Администрация, а также многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [п. 2.4](#P122) настоящего Регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=B3455150F16AC9666EECC9EBB99FF8725F7E36456B94DD8E79C4C69FBD1DDA69DE2BA027478799DE46EEC1L529J) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала под объектами недвижимого имущества либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исключая промежуток времени с момента регистрации специалистом Администрации технического задания на изготовление плана расположения земельного участка до момента представления заявителем в Администрацию плана расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала.

2.4. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=B3455150F16AC9666EECC9FDBAF3A67C5A7D6F4D68C189D87DCE93LC27J) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=B3455150F16AC9666EECC9FDBAF3A67C597D6A4F6297DEDA2C9B9DC2EAL124J) Российской Федерации;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=B3455150F16AC9666EECC9FDBAF3A67C597D6A4F6692DEDA2C9B9DC2EAL124J) Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=B3455150F16AC9666EECC9FDBAF3A67C597D6A416192DEDA2C9B9DC2EAL124J) Российской Федерации;

- Водный [кодекс](consultantplus://offline/ref=B3455150F16AC9666EECC9FDBAF3A67C597D6A406B95DEDA2C9B9DC2EAL124J) Российской Федерации;

- Лесной [кодекс](consultantplus://offline/ref=B3455150F16AC9666EECC9FDBAF3A67C597D6A4F6294DEDA2C9B9DC2EAL124J) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=B3455150F16AC9666EECC9FDBAF3A67C597D6A406492DEDA2C9B9DC2EAL124J) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B3455150F16AC9666EECC9FDBAF3A67C597D68406095DEDA2C9B9DC2EAL124J) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B3455150F16AC9666EECC9FDBAF3A67C5973604B6195DEDA2C9B9DC2EAL124J) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B3455150F16AC9666EECC9FDBAF3A67C597D6A416396DEDA2C9B9DC2EAL124J) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B3455150F16AC9666EECC9FDBAF3A67C597D6B486690DEDA2C9B9DC2EAL124J) от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B3455150F16AC9666EECC9FDBAF3A67C597D6B48659EDEDA2C9B9DC2EAL124J) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B3455150F16AC9666EECC9FDBAF3A67C597D6A496594DEDA2C9B9DC2EAL124J) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B3455150F16AC9666EECC9FDBAF3A67C59746D4B6496DEDA2C9B9DC2EAL124J) от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B3455150F16AC9666EECC9FDBAF3A67C59726B4E6390DEDA2C9B9DC2EAL124J) от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=B3455150F16AC9666EECC9FDBAF3A67C5972684A6A9FDEDA2C9B9DC2EAL124J) Правительства Российской Федерации от 03.02.2014 N 71 "Об утверждении правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также о требованиях к формату таких же документов в электронной форме";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=B3455150F16AC9666EECC9FDBAF3A67C5B726E496A9C83D024C291C0LE2DJ) Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 N 514 "Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=B3455150F16AC9666EECC9EBB99FF8725F7E36456A90DD887B99CC97E411D8L62EJ) Калужской области от 26.06.2003 N 220-ОЗ "О нормах предоставления земельных участков гражданам";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=B3455150F16AC9666EECC9EBB99FF8725F7E36456B91D58D75C4C69FBD1DDA69LD2EJ) Калужской области от 04.10.2004 N 344-ОЗ "О градостроительной деятельности в Калужской области";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=B3455150F16AC9666EECC9EBB99FF8725F7E36456B93DC8E73C4C69FBD1DDA69LD2EJ) сельского поселения «Деревня Игнатовка»;

- инструкция по топографической съемке в масштабах 1 : 5000, 1 : 2000, 1 : 1000 и 1 : 500 (ГКИНП-02-033-82), утвержденная Главным управлением геодезии и картографии при Совете Министров СССР 5 октября 1979 года;

- иные нормативные акты Российской Федерации, Калужской области, регламентирующие правоотношения в сфере земельных отношений.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.5.1.1. В случае если заявителем является физическое лицо:

- [заявление](#P414) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала под объектами недвижимого имущества (приложение 1 к Регламенту);

- [согласие](#P447) на обработку персональных данных заявителя, а также представителя заявителя (приложение 2 к Регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (первый лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии правоустанавливающих документов на объект недвижимого имущества, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- соглашение об определении порядка пользования земельным участком на приобретаемый земельный участок, заключенное между всеми собственниками жилого дома, либо копия решения (определения) суда об определении порядка пользования земельным участком, заверенная надлежащим образом.

2.5.1.2. В случае если заявителем является юридическое лицо:

- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала под объектами недвижимого имущества (заявление представляется на фирменном бланке организации);

- [согласие](#P447) на обработку персональных данных (приложение 2 к Регламенту) в случае обращения представителя заявителя, действующего по доверенности;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, действующего по доверенности (первый лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объекты недвижимого имущества, если право на такие объекты в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копии учредительных документов юридического лица.

2.5.2 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Изготовление и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала", выполненная кадастровым инженером, имеющим действующий квалификационный аттестат и выбравшим следующие формы организации своей кадастровой деятельности: либо в качестве индивидуального предпринимателя, либо в качестве работника юридического лица на основании трудового договора с таким юридическим лицом);

2.5.3 Документы, получаемые специалистом Администрации с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или иные документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок;

- копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

б) в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области:

- технические планы на все объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке;

в) в Калужском филиале федерального государственного унитарного предприятия "Росинвентаризация - Федеральное БТИ" или казенном предприятии Калужской области "Бюро технической инвентаризации":

- технические паспорта на все объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке;

г) в Управлении Федеральной налоговой службы России:

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ;

д) в министерстве культуры Калужской области:

- сведения о принадлежности объекта (объектов), расположенных на земельном участке, к памятникам культурного наследия федерального или местного значения;

е) в министерстве природных ресурсов экологии и благоустройства Калужской области, управлении Росприроднадзора по Калужской области:

- сведения об ограничениях и размерах водоохранных зон, прибрежных, береговых и защитных полос, расположенных вблизи земельного участка;

ж) в министерстве лесного хозяйства Калужской области:

- сведения о принадлежности земельного участка к категории земель лесного фонда.

Документы, предусмотренные [подпунктом 2.5.3 пункта 2.5 раздела 2](#P167) Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.5.4 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении Администрации:

- сведения о наличии или отсутствии в доме нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, с указанием их площадей (если в многоквартирном доме имеются встроенные или встроенно-пристроенные нежилые помещения);

- выписка из реестра муниципальной собственности о правообладателях объектов недвижимости, расположенного на земельном участке.

Заявитель вправе представить документы, необходимые для получения муниципальной услуги, через многофункциональный центр. Информация об особенностях предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр представлена в [пункте 3.4 раздела 3](#P314) настоящего Регламента.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 2.5.1](#P148), [2.5.2 пункта 2.5 раздела 2](#P164) Регламента;

- испрашиваемый земельный участок не свободен от прав третьих лиц;

- отсутствие у органа местного самоуправления полномочий на распоряжение земельным участком;

- документы для предоставления услуги поданы заявителем не в полном объеме, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- представление недостоверных сведений в заявлении, представленных документах.

2.8. В случае если в предоставлении муниципальной услуги заявителю будет отказано, соответствующее решение Администрации должно быть отправлено заявителю исполнителем муниципальной услуги в семидневный срок со дня принятия решения в письменной форме.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией без взимания платы.

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

2.11. Срок регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала под объектами недвижимого имущества не должен превышать трех календарных дней с момента поступления заявления.

Срок регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала под объектами недвижимого имущества в случае обращения заявителя в многофункциональный центр - не более 1 рабочего дня в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами с информацией, указанной в [п. 1.3](#P55) Регламента;

- 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.

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:

- номер (кабинета);

- фамилии, имени, отчества специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.14. 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 (www.адмигнатовка.рф.) (% 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.

2.15. 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 (www.адмигнатовка.рф.);

- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в [пункте 2.5](#P147) настоящего Регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B3455150F16AC9666EECC9FDBAF3A67C59726B416597DEDA2C9B9DC2EAL124J) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B3455150F16AC9666EECC9FDBAF3A67C597D6A416296DEDA2C9B9DC2EAL124J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 документов, необходимых Администрации, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, представлен в [подпункте 2.5.3 пункта 2.5 раздела 2](#P167) Регламента.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка поступивших документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги под объектами недвижимости или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала под объектами недвижимого имущества либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления услуги.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в [пункте 3.4 раздела 3](#P314) настоящего Регламента.

3.2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в письменном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенного к нему пакета документов в Администрацию.

[Заявления](#P414) от физических лиц принимаются в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой Администрацией (приложение 1 к Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала под объектами недвижимого имущества представляется в Администрацию посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители физические лица, а также представители физических и юридических лиц также представляют [заявление-согласие](#P447) на обработку персональных данных в соответствии с приложением 2 к Регламенту.

При регистрации заявления проверяются наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала под объектами недвижимого имущества указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- паспортные данные заявителя;

- данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

- основания получения услуги заявителем (доверенность и т.п.);

- количество представленных документов;

- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала под объектами недвижимого имущества должны быть указаны назначение(я) объекта(ов).

Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способами. 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.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

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

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сличает представленные экземпляры копий с оригиналами документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является формирование комплекта документов и его передача специалисту, ответственному за исполнение данной муниципальной услуги (далее – Специалист).

3.2.2. Проверка поступивших документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление комплекта документов на рассмотрение Специалиста.

Специалист со дня поступления комплекта документов выполняют следующие действия:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) запрашивают документы, указанные в [подпунктах 2.5.3 пункта 2.5 раздела 2](#P167) Регламента, по каналам системы межведомственного взаимодействия, в [подпунктах 2.5.4 пункта 2.5 раздела 2](#P185) Регламента - документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении Администрации.

Продолжительность процедуры не должна превышать 5 календарных дней со дня направления запроса.

В течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственный исполнитель 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 течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были предоставлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится;

3) подготавливают техническое задание на актуализацию топографической съемки в пределах формируемой территории для изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала под объектами недвижимого имущества и передают его на регистрацию в отдел землеустроительной документации Управления.

Выдача технического задания на актуализацию топографической съемки производится специалистом Администрации с предварительным приглашением заявителя по телефону;

4) после предоставления заявителем в Администрацию схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#P192) Регламента.

Результат выполнения действий в рамках административной процедуры - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Подготовка постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала под объектами недвижимого имущества либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалисты Администрации готовят постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала под объектами недвижимого имущества.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#P192) Регламента, и принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисты Администрации готовят письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в порядке, обозначенном в [разделе 5](#P349) настоящего Регламента.

После принятия постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала под объектами недвижимого имущества заявитель приглашается для получения копии указанного постановления. Копия постановления выдается заявителю в семидневный срок.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю после подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главой администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка». Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть выдан заявителю лично либо направлен по почте.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- в течение 3 календарных дней регистрируется заявление на предоставление муниципальной услуги;

- в течение 5 календарных дней запрашиваются документы по каналам системы межведомственного взаимодействия, в течение 5 календарных дней, следующих за днем поступления ответов на запросы по каналам системы межведомственного взаимодействия, производится проверка поступившей информации и в случае необходимости направление повторных запросов;

- в течение 7 календарных дней подготавливается техническое задание на актуализацию топографической съемки в пределах формируемой территории для изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала под объектами недвижимого имущества и плана расположения земельного участка;

- в течение 10 календарных дней после предоставления заявителем в Администрацию схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала подготавливается постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала под объектами недвижимого имущества либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

3.4.1. Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#P192) Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

В случае принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Принятые заявление и пакет документов специалист многофункционального центра направляет в Администрацию в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления из многофункционального центра в Администрацию выполняются административные процедуры, предусмотренные [пунктом 3.2](#P248) Регламента.

В случае необходимости специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в органы/организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3](#P286) Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в Администрацию.

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

3.4.2. Выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомления о принятом решении).

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом Администрации после выполнения административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3](#P286) настоящего Регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Администрации информирует заявителя посредством телефонной связи о принятом решении.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Общий, текущий и непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется Главой администрации.

По результатам контроля Глава администрации дает указания специалистам Администрации по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества выполнения работ по оказанию услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, по результатам проверок допустившие нарушения положений Регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) Администрации сельского поселения,

его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления, у заявителя;

д) 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Игнатовка;

е) затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Игнатовка;

ж) отказ Администрации 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 Администрацию, в многофункциональный центр.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Жалоба подается заявителем в Администрацию в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации рассматривается Главой администрации.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации, Главы администрации устанавливаются нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных муниципальных услуг Калужской области", а также может быть подана через многофункциональный центр или принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа - Администрации, 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) Администрации, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих;

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате выдачи, предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Игнатовка», а также в иных формах;

2) отказывают 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по утверждению схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане

кадастрового квартала под объектами

недвижимого имущества в сельском

поселении «Деревня Игнатовка»

|  |
| --- |
| Главе администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. полностью)  зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, N, когда и кем выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З а я в л е н и е.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид разрешенного использования)

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата Подпись

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по утверждению схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане

кадастрового квартала под объектами

недвижимого имущества в сельском

поселении «Деревня Игнатовка»

|  |
| --- |
| Главе администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. полностью)  зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, N, когда и кем выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

субъекта на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B3455150F16AC9666EECC9FDBAF3A67C59736E486696DEDA2C9B9DC2EAL124J) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных» выражаю согласие Администрации сельского поселения «Деревня Игнатовка», расположенному по адресу: Калужская обл., Людиновский район, д.Игнатовка, ул. Школьная, д. 2 на обработку представленных персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, для достижения следующих целей:

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

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, цели

обработки персональных данных)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, номер и серия,

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

сведения о дате выдачи и выдавшем его органе)

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

Согласие действует в течение срока \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и может быть отозвано мной в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О.

Заявление принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. специалиста)