,

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ КАШАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ИНДУСТРИАЛЬНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ИНДУСТРИАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №62**

15.08.2016г. п. Индустриальный

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), протокол заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 № 2.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм»согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Индустриального сельского поселения (http://indystrialnoesp.ru/**)** в сети Интернет.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Индустриального

сельского поселения Ю.П. Луганцев

Приложение

к постановлению администрации Индустриального сельского поселения

от 15.08.2016 №62

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Индустриального сельского поселения, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти при согласовании проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм.

Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется администрацией Индустриального сельского поселения.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм» являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, или юридические лица, обратившиеся с письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм», а именно:

1.3.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном форме.

1.3.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Индустриального сельского поселения (далее - администрация), Место нахождения Администрации Индустриального сельского поселения Кашарского района:

346221, Ростовская область, Кашарский район, п. Индустриальный , ул. Советская, д.9.

График работы Администрации Индустриального сельского поселения : с 8.00ч. до 16.00ч.

Перерыв: с 12.00ч. до 13.00ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье, официальные праздничные дни.

 Справочные телефоны Администрации Индустриального сельского поселения

 8 (86388) 34-2-91.

 Адрес официального сайта Администрации Индустриального сельского поселения в сети «Интернет*»:* <http://indystrialnoesp.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Индустриального сельского поселения: **sp16173@donpac.ru**

 Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Кашарского района: 346200, Ростовская область, Кашарский район, сл. Кашары, ул.Мира , дом 7, тел. (86388)2-27-27, (86388) 2-27-08, (86341) . Официальный сайт МФЦ: <http://www.mk.mfc61.ru>, электронная почта МАУ МФЦ сл. Кашары mfc.kasharyro@yandex.ru

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

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, для получения муниципальной услуги администрации Индустриального о сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги – Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм или отказ в согласовании проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм – в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.
	2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
		1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003, № 40).
		2. Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168).
		3. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006).
		4. ГОСТ Р 21.1101-2009. «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 30.11.2009 № 525-ст). Первоначальный текст документа опубликован «Стандартинформ», «Нормирование, стандартизация и сертификация в строительстве», № 1, 2010.
		5. Областной закон от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях».
		6. Решение Собрания депутатов Индустриального о сельского поселения от 31.03.2015 г № 65.1 « Об утверждении Правил благоустройства территории муниципальное образование «Индустриального о сельского поселения».
		7. Настоящий административный регламент.
	3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
		1. Письменное заявление о согласовании проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства (приложение к административному регламенту).
		2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- подлинник проекта внешнего благоустройства (в двух экземплярах), включающий в себя разбивочный чертеж, выполненный на топографической съемке территории в масштабе 1:500, ситуационный план в масштабе 1:5000, схему озеленения, схему размещения малых архитектурных форм (два экземпляра).

Копии при предоставлении подлинника:

- топографическая съемка территории в масштабе 1:500 (существующее положение);

- схема межевания в масштабе (1:1000, 1:500 на выбор);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя или иной документ, удостоверяющий права (полномочия);

- учредительные документы (устав и учредительный договор) для юридических лиц.

* + 1. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, запрашиваемые в Межрайонной ИФНС России №22 по Ростовской области;

- справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), запрашиваемая в Межрайонной ИФНС России №3 по Ростовской области;

 - выписка из ЕГРП (если права зарегистрированы) или справка о содержании правоустанавливающих документов.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
		1. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.
	2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
		1. Непредставление документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента.
		2. Несоответствие представленных документов следующим требованиям:

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города;

- несоответствие представленных проектных решений правилам благоустройства муниципального образования «Индустриальное сельское поселение»;

- несоответствие представленных проектных решений требованиям СП 42.13330.2011 «Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

- несоответствие представленных документов требованиям ГОСТ Р21.1101-2009 «Основные требования к проектной и рабочей документации».

* 1. Требование к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги – услуга является бесплатной.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
	3. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 20 минут.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченных на ведение приема.

2.10. Места ожидания в очереди оборудованы столами, стульями и информационными стендами.

2.11. Каждое рабочее место должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги: - наличие административного регламента; - наличие информации о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Индустриального о сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
	1. Состав административных процедур:
		1. Прием и регистрация заявления и документов.
		2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.
		3. Оформление документов.
		4. Выдача готовых документов заявителю.
	2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:
		1. Заявитель обращается с заявлением о согласовании Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм, и документами, указанными в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, к должностному лицу администрации Индустриального о сельского поселения, уполномоченному на прием и регистрацию заявления и документов.

Должностное лицо уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, в течение 15 минут проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно п.2.6 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, отказывает заявителю в приеме заявления о согласовании проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства и документов, указанных в п.п.2.6.2. административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7. административного регламента, должностное лицо уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна» (в случае необходимости), ставит дату и подпись, регистрирует заявление и информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п.п.2.6.3. административного регламента. Если данные документы заявителем представлены не были, администрация Индустриального о сельского поселения запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. Администрация Индустриального о сельского поселения рассматривает заявление и прилагаемый пакет документов в течение 14 рабочих дней.

3.2.3. Проект внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства визируется Главой Администрации Индустриального о сельского поселения.

3.2.4. Администрация Индустриального о сельского поселения выдает согласованную проектную документацию под роспись в порядке живой очереди в течение 15 минут или направляет заявителю разрешение по адресу, указанному в заявлении.

В случае выявления в процессе согласования проекта внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, замечаний, в соответствии с п.п.2.8.2. административного регламента, которые необходимо устранить, должностное лицо уполномоченное на оформление документов, с сопроводительным письмом возвращает пакет документов заявителю, а так же прикладывает обоснованный отказ в согласовании проекта внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства в виде письма, подписанного Главой Администрации Индустриального о сельского поселения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Индустриального о сельского поселения.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на специалиста администрации ответственного за данное направление.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.2.1. Должностные лица, уполномоченные на предоставление информации, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений заявителей на письменную консультацию, установленных в п.п. 3.2.1. административного регламента.

4.2.2. Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.2.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявлений и документов, проверку содержащихся в них сведений, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.3.2.3. административного регламента.

4.2.4. Должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта постановления администрации Индустриального о сельского поселения об устранении технической ошибки в правоустанавливающем документе о предоставлении земельного участка, принятом органом местного самоуправления, несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений, вносимых в проект постановления администрации Индустриального о сельского поселения об устранении технической ошибки в правоустанавливающем документе о предоставлении земельного участка, принятом органом местного самоуправления;

- соблюдение порядка оформления проекта постановления администрации Индустриального о сельского поселения об устранении технической ошибки в правоустанавливающем документе о предоставлении земельного участка, принятом органом государственной власти или органом местного самоуправления, в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

4.2.5. Должностное лицо, уполномоченное на выдачу постановления администрации Индустриального о сельского поселения об устранении технической ошибки в правоустанавливающем документе о предоставлении земельного участка, принятом органом местного самоуправления, заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи готовых документов заявителю в соответствии с п.п.3.2.5. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Индустриального о сельского поселения.

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

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Индустриального о сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. 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.

5.4.2. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица администрации Индустриального о сельского поселения.

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

5.5. Жалоба, поступившая администрацию Индустриального о сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Индустриального о сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Индустриального о сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Кашарского района.

Приложение №1

Главе Администрации Индустриального сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта решения внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм

Для физических лиц:

Заявитель (Ф.И.О.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для юридических лиц:

Наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу согласовать проект решения внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм

 (нужное подчеркнуть)

Адрес места расположения здания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Принадлежность здания (аренда, собственность)

(нужное подчеркнуть)

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Подпись

М.П. (Ю.Л.)

Приложение № 2

Главе АдминистрацииИндустриального сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

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

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |  |

Приложение №3

Начало

 Прием заявления и документов для согласования проекта внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства:

Есть основания для отказа в приеме заявления и документов согласно п. 2.7

 Да

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Нет

Регистрация заявления

Межведомственное информационное взаимодействие (запрос документов согласно п.п.2.6.3. административного регламента) с:

1.3.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр).

- Межрайонной ИФНС России №3 по Ростовской области.

Принятие администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Отрицательное решение

Отказ в форме письма в согласовании проекта внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства

 Положительное решение

Согласование администрацией проекта внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства

Выдача заявителю отказа в форме письма в согласовании проекта внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства

Выдача заявителю готовых документов

Услуга оказана

Отказ в оказании

услуги