

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ

АНИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 10 сентября 2025 г. |  | № | 2930-па |

г. Анива

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 № 756-р «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг, утвержденным постановлением администрации Анивского муниципального округа от 24.06.2025 № 2000-па, руководствуясь статьей 39 Устава Анивского муниципального округа Сахалинской области, администрация Анивского муниципального округа Сахалинской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Анивского муниципального округа:

- от 26.03.2021 № 549-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Утро Родины» и разместить на официальном сайте администрации Анивского муниципального округа Сахалинской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о.директора департамента архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования администрации Анивского муниципального округа Сахалинской области О.В.Банину.

Мэр Анивского муниципального округа С.М. Швец

Утвержден

постановлением администрации

Анивского муниципального округа

Сахалинской области

от 10 сентября 2025 г. № 2930-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обращающиеся с целью размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в собственности Анивского муниципального округа, а также на землях или земельных участках, расположенных на территории Анивского муниципального округа, государственная собственность на которые не разграничена (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении настоящей муниципальной услуги обладают представители заявителя (далее - представители), действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения:

Администрации Анивского муниципального округа Сахалинской области (далее - ОМСУ) в лице Департамента архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования администрации Анивского муниципального округа Сахалинской области (далее - Департамент) по адресу: 694030, г. Анива, ул. Калинина, 57, кабинет № 105.

График работы ОМСУ:

понедельник - с 08.30 до 17.30 час.,

вторник - пятница - с 08.30 до 16.30 час.,

перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон Департамента: 8(42441) 4-02-65.

Адрес официального сайта - https://myaniva.gosuslugi.ru/

Адрес электронной почты - [aniva@sakhalin.gov.ru](mailto:aniva@sakhalin.gov.ru)

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Департамент;

- при обращении с использованием средств телефонной связи в Департамент по номеру телефона 8(42441) 4-02-65;

- при письменном обращении в Департамент по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте - https://myaniva.gosuslugi.ru/

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) <https://gosuslugi.ru>/622542/1/form;

4) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент в момент обращения;

- при обращении в Департамент с использованием средств телефонной связи в момент обращения;

- при письменном обращении в Департамент по почте либо в электронном виде;

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона ответственного специалиста Департамента. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Ответ на обращение, поступившее в электронном виде, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра по предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Анивского муниципального округа и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии) в соответствии с требованиями [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487790&date=06.08.2025) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в [пункте 1.3.1](#Par0) настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте ОМСУ, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - региональный реестр), Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ и РПГУ).

На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации Анивского муниципального округа в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.8. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

1) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;

3) режим работы Администрации;

4) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

8) порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;

9) текст административного регламента с приложениями;

10) краткое описание порядка предоставления формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

12) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе, в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.9. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги, должностным лицом Администрации сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра (при наличии).

1.3.12. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги, размещает на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, контролирует их наличие и актуальность.

1.3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе, без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, предоставление им персональных данных.

1.3.14. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на размещение объекта.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления**

**Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ОМСУ в лице Департамента непосредственного исполнителя муниципальной услуги.

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральную налоговую службу России.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на размещение объекта;

- отказ в выдаче разрешения на размещение объекта.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:

1) в ОМС при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в форме документа на бумажном носителе;

2) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги - в форме документа на бумажном носителе;

3) в МФЦ в соответствии с порядком, определенным соглашением о взаимодействии, - в форме документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Учреждения;

4) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Не более 28 рабочих дней со дня регистрации заявления, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.4.2](#p1) настоящего административного регламента.

2.4.2. Не более 10 рабочих дней со дня регистрации в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения:

- на размещение линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство (далее - объекты электроэнергетики);

- на размещение газопроводов давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство (далее - газопроводы).

**2.5. 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**

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет [заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=143906&dst=100626&field=134&date=06.08.2025) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление, запрос), в котором указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

описание местоположения границ земель или части земельного участка, местоположение ориентира (наименование, расстояние, направление) в случае, если земельный участок не образован;

кадастровый номер, адрес (описание местоположения) земельного участка в случае, если земельный участок образован;

виды объектов, предполагаемых к размещению;

сведения об охранной зоне объекта в случае необходимости ее установления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

срок, на который необходимо получить разрешение на размещение объекта;

способ получения результата рассмотрения заявления (заказным письмом или посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица), для снятия копии либо его нотариально заверенная копия.

Одновременно с заявлением заявитель обязан представить следующие документы:

1) схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненную заявителем на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), либо при размещении линейных объектов по выбору заявителя предоставляется один из следующих документов:

а) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненная на кадастровом плане территории;

б) копия проекта полосы отвода, выполненного в составе утвержденной проектной документации;

в) копия схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в составе утвержденной проектной документации;

2) справку об основных технико-экономических показателях (характеристиках) предполагаемого к размещению объекта, подписанную заявителем;

3) проектную документацию на предполагаемый к размещению объект, если ее разработка предусмотрена законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации;

4) копию технических условий, предусматривающих максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) предполагаемого к размещению объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, в случае, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации требуется получение технических условий.

2.5.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

1) выписку из единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на объект недвижимости;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

2.5.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в Департамент через МФЦ, с которым Администрацией заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес Департамента с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

2.5.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [подразделе 2.13 раздела 2](#p245) настоящего административного регламента.

Электронные документы, поступившие с нарушением требований, установленных в подразделе 2.13 настоящего раздела административного регламента, считаются непредставленными.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.5.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, ОМСУ либо подведомственных государственным органам или ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100010&field=134&date=06.08.2025) ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=43&field=134&date=06.08.2025) ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=339&field=134&date=06.08.2025) ФЗ № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=359&field=134&date=06.08.2025) ФЗ № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**2.6. Исчерпывающий перечень**

**оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- непредъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) - в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в ОМС или МФЦ;

- непредъявление документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае подачи представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в ОМС или МФЦ (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица).

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) невыполнение заявителем требований, предусмотренных [абзацами 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=143906&dst=100532&field=134&date=06.08.2025) - [13 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=143906&dst=100533&field=134&date=06.08.2025) настоящего административного регламента;

2) заявление подано или направлено лицом, не указанным в [подразделе 1.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=143906&dst=100021&field=134&date=06.08.2025) настоящего административного регламента;

3) в заявлении указаны виды объектов, для размещения которых планируется использование земель или земельного участка, не предусмотренных [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826&date=06.08.2025) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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»;

4) размещение объектов приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с разрешенным использованием;

5) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение на размещение объектов, обременен правами третьих лиц;

6) уполномоченным органом принято решение о предоставлении земельного участка либо предварительном согласовании предоставления земельного участка;

7) в отношении земельного участка поступили заявления, предусмотренные [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495301&dst=613&field=134&date=06.08.2025) Земельного кодекса Российской Федерации, о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды либо заявление, предусмотренное [пунктом 1 статьи 39.17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495301&dst=838&field=134&date=06.08.2025) Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов;

8) указанный в заявлении срок, на который необходимо получение разрешения на размещение объекта, превышает срок, установленный для реализации документов территориального планирования.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ или МФЦ.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

**указанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.11.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.11.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.11.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

 2.11.6 Требования которым должны соответствовать помещения (в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов) в которых предоставляется муниципальная услуга размещаются на официальном Интернет-сайте ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее - комплексный запрос);

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 40 минут, при получении результата - не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.12.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

3) формирование запроса заявителем на РПГУ, ЕПГУ;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги.

2.12.3. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, (в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в том числе посредством комплексного запроса в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на РПГУ, ЕПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Для подписания заявления, указанного в [пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#p136) настоящего административного регламента, используется простая электронная подпись.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Иные документы, указанные в [пунктах 2.5.1](#p136), [2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#p147) настоящего административного регламента, и представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц, сторон договора или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Иные документы, указанные в [пунктах 2.5.1](#p136), [2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#p147) настоящего административного регламента, и представляемые в форме электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через «Личный кабинет» на РПГУ, ЕПГУ должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- возврат заявления и прилагаемых документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных [пунктами 2.5.1](#p136) - [2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#p147) настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОМСУ, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного [подразделом 2.](#p172)6 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в устной форме в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

6) при поступлении заявления и документов через РПГУ, ЕПГУ обеспечивает направление сообщения о приеме в личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ;

7) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки мотивированного отказа;

8) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, и представлении заявителем в полном объеме документов, установленных [пунктами 2.5.1](#p136) - [2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#p147) настоящего административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата;

9) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных [пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#p147) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в ОМСУ.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

**3.3. Возврат заявления и прилагаемых документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Учреждении заявления (запроса), поданного с нарушением требований, установленных [абзацами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=143906&dst=100521&field=134&date=07.08.2025) - [11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=143906&dst=100531&field=134&date=07.08.2025) и [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=143906&dst=100534&field=134&date=07.08.2025) - [21 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=143906&dst=100541&field=134&date=07.08.2025) административного регламента.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

1) специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит проверка документов и подготовка проектов документов (далее - специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель Департамента (далее - руководитель);

3) специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит направление (вручение) документов (далее - специалист, ответственный за направление результата).

3.3.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) подготовку проекта письма о возврате заявления и прилагаемых документов;

2) передает проект руководителю для рассмотрения.

3.3.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в [пункте 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3](#p308) настоящего административного регламента.

3) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ при личном обращении заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением либо через РПГУ в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении:

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документов с последующей их выдачей заявителю (представителю заявителя) при личном обращении;

- осуществляет направление документов заказным письмом по адресу заявителя;

2) при поступлении документов в ОМСУ через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, подлежащих возврату, в МФЦ.

Срок возврата документов при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления документов.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, подлежащих возврату.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы (организации), в распоряжении которых находятся**

**документы и сведения, необходимые для предоставления**

**муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.4.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

- выписки на объект недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в Федеральной налоговой службе России;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в Федеральной налоговой службе России;

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.4.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы или уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

**3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной**

**услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка**

**результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для подготовки решения об отказе в приеме; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; поступление ответов на межведомственные запросы.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, за исключением принятия решения, являются:

1) специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель Департамента (далее - руководитель).

3.5.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) подготовку проекта решения об отказе в приеме при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [подразделом 2.6 раздела 2](#p172) настоящего административного регламента;

2) подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта:

- разрешения на размещение объекта;

- решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта;

4) передает проекты руководителю для рассмотрения.

3.5.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административных действий, указанных в [пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3](#p332) настоящего административного регламента.

3.5.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовки результата предоставления муниципальной услуги:

- 25 рабочих дней со дня регистрации заявления, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.4.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=143906&dst=100434&field=134&date=07.08.2025) настоящего административного регламента;

- 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в случаях, предусмотренных [пунктом 2.4.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=143906&dst=100434&field=134&date=07.08.2025) настоящего административного регламента.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение на размещение объекта или отказ в выдаче разрешения на размещение объекта.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение.

**3.6. Направление (выдача) результата предоставления**

**муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного решения.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при выборе заявителем (представителем заявителя) способа получения результата услуги посредством личного обращения в ОМС - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при выборе заявителем (представителем заявителя) способа получения результата услуги посредством направления почтой - направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

3) в случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ - направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ электронную копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) в случае подачи заявления через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги, отказа в приеме либо отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем (представителем заявителя) способ получения результата услуги.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, отказа в приеме либо отказа в предоставлении услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, решения отказа в приеме либо отказа в предоставлении услуги.

**3.7. Порядок осуществления**

**административных процедур в электронной форме,**

**в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ**

3.7.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта ОМСУ, РПГУ, ЕПГУ.

3.7.2. Запись в электронной форме на прием в ОМСУ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт ОМСУ, РПГУ, ЕПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ, ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ графика приема заявителей.

3.7.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ, ЕПГУ.

3.7.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ регистрируются в течение рабочего дня. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

3.7.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ, ЕПГУ направление сообщения о приеме запроса (отказ в приеме) осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ, ЕПГУ.

3.7.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

3.7.7. Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предоставляется.

3.7.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта ОМСУ, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

**3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

3.8.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.8.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [подразделом 2.6 раздела 2](#p172) настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [подразделом 2.6 раздела 2](#p172) настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с ОМСУ осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) уведомляет заявителя, представителя заявителя о возможности получения расписки в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка) и по желанию заявителя, представителя заявителя выдает такую расписку либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.8.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из ОМСУ документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Департамента, Учреждения, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ документа, являющегося результатом муниципальной услуги, информирует об этом заявителя способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) в день обращения в МФЦ заявителя (представителя) с документом, удостоверяющим личность, полномочия, и при наличии - комплексным запросом (в случае получения услуги в составе комплексного запроса), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

**3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

3.9.1. В случае выявления заявителем (представителем) опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель (представитель заявителя) вправе представить в Департамент, [заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=143906&dst=100657&field=134&date=07.08.2025) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту с изложением их сути.

3.9.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано при личном обращении в Департамент или почтовым отправлением в адрес Департамента с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.9.3. В случае подачи заявления посредством личного обращения в Департамент:

1) заявителем (представителем) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении;

2) представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенная копия.

3.9.4. В случае подачи заявления почтовым отправлением:

1) заявитель (представитель заявителя) прилагает к заявлению копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), для сверки данных, указанных в заявлении;

2) представитель заявителя дополнительно прилагает документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенную копию (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица).

3.9.5. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- невыполнение заявителем (представителем) требований [подпунктов 3.9.3](#p2), [3.9.4](#p5) административного регламента;

- отсутствие опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.9.6. Рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направление (выдача) документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется Департаментом в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.9.7. Документ с исправленными опечатками (ошибками) или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе одним из следующих способов:

1) в Департаменте при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем) в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

**3.10. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

 3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом местного самоуправления, Департаментом заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в орган местного самоуправления, Департамент.

Рассмотрение обращения заявителя (представителя заявителя) о выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, направление дубликата документа, либо мотивированного отказа в предоставлении дубликата документа осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата:

- истечение срока хранения документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленный законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение объекта»

Департаменту архитектуры,

градостроительной деятельности

администрации Анивского муниципального

округа Сахалинской области

Сведения о заявителе - физическом лице:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, дата выдачи документа,

наименование выдавшего органа)

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_

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

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе - юридическом лице:

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

наименование и организационно-правовая

форма юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_

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

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя:

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

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

документ, подтверждающий полномочия \_\_\_\_

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

(серия, номер, дата выдачи документа,

наименование выдавшего органа)

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты (при наличии)

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

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование и реквизиты документа,

подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(описание местоположения границ земель или части земельного участка,

местоположение ориентира (наименование, расстояние, направление)

в случае, если земельный участок не образован, кадастровый номер,

адрес (описание местоположения) земельного участка в случае,

если земельный участок образован)

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

(вид объекта, предполагаемый к размещению)

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

(сведения об охранной зоне объекта в случае необходимости ее установления

в соответствии с законодательством Российской Федерации)

Срок, на который необходимо получить разрешение на размещение объекта \_\_\_\_\_

Способы направления (выдачи) результатов муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел I  (заполняется заявителем, представителем заявителя, законным представителем несовершеннолетнего) | | |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу: | | |
| 1) | выдать в форме документа на бумажном носителе в муниципальном казенном учреждении "Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами" | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
| 2) | направить в форме документа на бумажном носителе посредством почтовой связи по адресу, указанному в настоящем заявлении | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
| 3) | выдать в МФЦ в форме документа на бумажном носителе, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из муниципального казенного учреждения "Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами" | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
| 4) | направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел II  (заполняется законным представителем несовершеннолетнего) | | |
| Я уведомлен(-а) о том, что разрешение на размещение объекта, отказ в выдаче разрешения на размещение объекта, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего, если мной будет заявлено о желании получить указанные решения лично.  Указанные решения, оформленные в форме документа на бумажном носителе, | | |
| выбирается один из вариантов | | |
| 1) | желаю получить лично | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
| 2) | разрешаю выдать другому законному представителю несовершеннолетнего | |
|  | |
| (указываются сведения о законном представителе несовершеннолетнего, не являющемся заявителем: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа, удостоверяющего личность, который будет предъявлен при получении результата предоставления муниципальной услуги) | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (ФИО физического лица или его представителя; ФИО, должность представителя юридического лица или его представителя) |  | (подпись) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500102&date=07.08.2025) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления мне муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объекта», даю Департамент архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования администрации Анивского муниципального округа, расположенному по адресу: г. Анива, ул. Калинина, д. 57, согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и представленных документах.

Разрешаю Департаменту архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования администрации Анивского муниципального округа производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется в письменной форме посредством его представления в Департамент архитектуры, градостроительной деятельности и землепользования администрации Анивского муниципального округа, по адресу: г. Анива, ул. Калинина, д. 57, при непосредственном обращении либо направлении почтой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение объекта»

Форма заявления

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

В Департамент архитектуры,

градостроительной деятельности

администрации Анивского муниципального

округа Сахалинской области

Сведения о заявителе - физическом лице

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

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

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии))

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

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

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

(номер, дата выдачи документа,

удостоверяющего личность,

наименование выдавшего органа)

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

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

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

(адрес проживания)

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

(адрес электронной почты (при наличии))

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

(номер телефона)

Сведения о заявителе - юридическом лице

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

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

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

(организационно-правовая форма,

наименование, ОГРН, ИНН)

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

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

(почтовый адрес)

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

(адрес электронной почты (при наличии))

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

(номер телефона)

Сведения о представителе заявителя

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

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

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии))

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

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

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

(номер, дата выдачи документа,

удостоверяющего личность,

наименование выдавшего органа)

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

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

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

(адрес проживания)

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

(адрес электронной почты (при наличии))

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

(номер телефона)

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

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

(наименование и реквизиты документа,

подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование и реквизиты документа,

содержащего опечатки и (или) ошибки)

следующие опечатки и (или) ошибки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(дата) (подпись)