**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.09.2015 г. Енисейск № 754-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании Енисейский район

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением администрации Енисейского района от 18.08.2010 № 614-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)» и Уставом Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании Енисейский район согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района Губанова А.Ю.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Енисейского района Красноярского края.

Глава района С.В. Ермаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлениемадминистрации района от 08.09.2015 года № 754-п  |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании Енисейский район**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании Енисейский район (далее – административный регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании Енисейский район (далее – муниципальная услуга), являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), обратившиеся в администрацию Енисейского района Красноярского края (далее - администрация района) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - Администрацией Енисейского района через МКУ «Центр по вопросам архитектуры, строительства, капремонта и технадзора» (далее - учреждение).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, структурных подразделений Учреждения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

местонахождение администрации района: Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, 118.

график работы администрации района: понедельник - пятница - с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье;

телефон: 8 (39195) 2 80 02, 2 80 00

местонахождение Учреждения: Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, 118., каб. 2-5;

график работы Учреждения:

понедельник - пятница - с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье;

Застройщик может обратиться за получением услуги в Учреждение непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным на выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена на официальном сайте краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в сети Интернет www.24mfc.ru или по телефону 8 (391) 217-18-18, 8 (800) 200-39-12 - многоканальный.

1.3.1. Справочные телефоны Учреждения: (39195) 2-80-07

1.3.2. Адрес официального Интернет-сайта Енисейского района: www.enadm.ru (далее - официальный сайт) и адрес электронной почты Учреждения: arh@enadm.ru.

1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется застройщикам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на официальном сайте и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", публикации в средствах массовой информации.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения, уполномоченными на осуществление административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист Учреждения). При личном устном обращении застройщика за получением информации или обращении по телефону уполномоченный специалист Учреждения подробно и в вежливой устной форме предоставляет информацию, если застройщик против этого не возражает.

В устной форме уполномоченный специалист Учреждения предоставляет краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы о предоставлении информации.

Запрос, направленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Учреждение с указанием даты и времени поступления, данных о застройщике, краткой формулировки предмета обращения, фамилии и должности уполномоченного специалиста Учреждения, предоставившего ответ на обращение, а также краткого содержания ответа.

Информирование при обращении застройщиков с письменным запросом, доставляемым по почте или путем личной передачи письменного запроса, а также с запросом, получаемым по электронной почте, факсу или с помощью электронного сервиса официального сайта, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо факсом, если об этом имеется специальная оговорка в запросе застройщика, в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации запроса.

Запрос на предоставление информации, полученный Учреждением в письменной форме, регистрируется в течение трех дней с указанием даты получения запроса, данных о направившем запрос застройщике, краткой формулировки предмета запроса, фамилии и должности уполномоченного специалиста Учреждения, мотивировки отказа в предоставлении информации (при его наличии), данных о пересылке запроса в другой государственный орган, даты отправки ответа составившему запрос застройщику.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в [пунктах 1.3.1](#Par52) - [1.3.5](#Par69).

Информация, указанная в [пунктах 1.3.1](#Par52) - [1.3.5](#Par69) настоящего Административного регламента, размещается:

на бумажных носителях - на информационных стендах, расположенных в здании администрации;

в электронном виде - на официальном сайте, краевом портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Подготовку и размещение информации, указанной в [пунктах 1.3.1](#Par52) [- 1.3.5](#Par69) настоящего Административного регламента, осуществляют должностные лица администрации по поручению главы администрации.

.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании Енисейский район».

Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется от имени администрации района.

2.2. Результатом предоставления данной услуги является:

2.2.1. Выписка из ИСОГД - исходящий документ (приложение 1 к Административному регламенту), содержащий в соответствии с запросом заявителя:

- информацию о наличии в ИСОГД документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений;

- информацию, характеризующую действующие на определенной территории Енисейского района условия осуществления градостроительной деятельности, требования и ограничения к использованию земельных участков и расположенных на них объектах недвижимости, исходя из сведений, размещенных в ИСОГД;

- копии официальных документов, размещенных и хранящихся в ИСОГД;

- иную информацию, содержащуюся в ИСОГД.

2.2.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Предоставление муниципальной услуги по запросам физических и юридических лиц осуществляется не позднее тридцати календарных дней с момента регистрации заявления, если услуга оказывается бесплатно.

Информация заявителям о размере платы, реквизитах для ее перечисления направляется в срок не позднее тридцати календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления в случае установления платы.

Внесение платы за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем в срок не позднее тридцати дней с момента регистрации письма, направляемого в адрес заявителя с информацией о размере платы, реквизитах для ее перечисления.

Предоставление муниципальной услуги по запросам физических и юридических лиц осуществляется не позднее четырнадцати календарных дней с момента подтверждения факта внесения платы, в случае установления платы.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется соответствующее письмо с указанием причин в срок, не превышающий тридцати календарных дней с момента регистрации его заявления.

Решение о возврате денежных средств принимается в срок, не превышающий четырнадцати дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 29.07.2004 № 93-ФЗ «О коммерческой тайне»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

- письмом Министерства финансов Российской Федерации № 01-СШ/31, Казначейства России от 13.04.2006 № 42-7.1-15/5.2-160 «Об исполнении платежных документов администраторов поступлений в бюджет на возврат (возмещение) поступлений плательщикам»;

- Уставом Енисейского района;

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в Учреждение письменный запрос по форме в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

Для физических лиц вместе с заявлением должно быть представлено заявление - согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту – для физических лиц, выступающих от своего имени, приложение 4 к Административному регламенту – для физических лиц, выступающих в качестве уполномоченных лиц).

Юридические лица представляют запрос на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Запрос подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.5.2. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Управление следующие документы и материалы:

1) для физических лиц - документ, удостоверяющий личность заявителя; для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, - документ, удостоверяющий личность заявителя; для юридических лиц – учредительные документы, документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

2) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель.

Документы, указанные выше, представляются заявителем в двух экземплярах: один из которых – подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены иные документы и материалы, содержащие, по его мнению, информацию, необходимую для предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия:

1) кадастровая выписка о земельном участке – запрашивается в филиале государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества – запрашивается в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) - запрашивается в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем подпункте.

2.5.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеющихся в распоряжении Учреждения:

- документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

Указанный документ заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

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

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы;

2) установление факта запрета в предоставлении сведений заявителю по причине отнесения таких сведений к категории ограниченного доступа в соответствии с федеральными законами;

3) отсутствие оплаты за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (при отсутствии у заявителя права их бесплатного получения).

2.8. Перечень оснований для возврата денежных средств:

 1) отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу при внесении им платы за предоставление сведений ИСОГД;

 2) внесение платы менее установленного размера, и, как следствие этого, отказ в предоставлении муниципальной услуги;

 3) возврат разницы средств в случае оплаты более установленного размера.

Срок исполнения платежных документов на возврат поступлений плательщикам - не более 3-х рабочих дней со дня поступления платежных документов в орган Федерального казначейства.

2.9. В случае отсутствия в запросе указания способа доставки сведений, документов сведения, документы представляются заявителю (его представителю) при личном обращении.

2.10. В случае отсутствия в запросе указания формы представления сведений, документов сотрудник отдела ведения ИСОГД, осуществляющий рассмотрение запроса, самостоятельно выбирает форму их представления.

2.11. В случае указания заявителем электронной формы представления сведений, документов их предоставление осуществляется при личном обращении заявителя на представленный заявителем флеш-накопитель.

2.12. Фиксирование факта предоставления сведений осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.13. Порядок, размер и основание для взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.13.1. Муниципальная услуга на основании статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» является платной, кроме случаев, предусмотренных подпунктом 2.13.5 пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

2.13.2. Размер платы за предоставление муниципальной услуги определяется специалистом отдела ведения ИСОГД на основании размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, количества разделов ИСОГД, используемых при предоставлении муниципальной услуги, количества документов, копии которых представляются в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, рассчитывается на каждый планируемый (последующий) год в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и ежегодно утверждается соответствующим муниципальным правовым актом. При этом размер платы не превышает максимальный размер платы, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363.

2.13.4. Факт внесения платы подтверждается поступлением платежного поручения в рамках электронного обмена документами Управления с Управлением Федерального казначейства по Калужской области.

2.13.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно по запросу заявителя в случае, если запрашиваемые сведения затрагивают права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заявителей на предоставление муниципальной услуги.

Установление имеющихся прав и обязанностей заявителя осуществляется исходя:

- из наличия у заявителя вещных прав на объекты недвижимости, показатели которых могут быть установлены или изменены на основании документов, размещенных в ИСОГД;

- из возможной опасности для жизни и здоровья граждан, возникающей в ходе реализации действий, установленных документами, размещенными в ИСОГД.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня с момента его поступления.

2.16. 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.

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

2.16.1.1. Информационными стендами с размещением на них следующей информации:

 а) образцы заполнения запроса на предоставление муниципальной услуги;

 б) перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

 в) режим работы Учреждения;

 г) порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

 д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.16.1.2. Стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и пр.

2.16.2. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.16.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.17.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта (% по результатам опроса);

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

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

2.17.2. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов, регистрация и направление запроса о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – запрос);

- регистрация запроса в отделе документационного обеспечения администрации района, направление запроса для исполнения в Учреждение, рассмотрение запроса, предоставление сведений из ИСОГД в случае предоставления муниципальной услуги без взимания платы, подготовка письма с указанием размера платы заявителю в случае предоставления муниципальной услуги за плату, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- установление факта оплаты, предоставление сведений из ИСОГД в случае предоставления муниципальной услуги за плату, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, первичная проверка документов, регистрация и направление запроса заявителем.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя с запросом в администрацию района.

При этом в запросе указывается:

а) наименование (имя) заявителя;

б) место нахождения (место жительства) заявителя;

в) раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

г) запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства из указанного раздела с указанием одного или несколько следующих критериев, по которым может быть осуществлен поиск: по адресу объекта капитального строительства; по координатам земельного участка; по кадастровому номеру земельного участка; по наименованию и реквизитам документа;

д) форма предоставления сведений ИСОГД;

е) способ доставки сведений ИСОГД.

В запросе может быть указана информация о правах и установленных законодательством Российской Федерации обязанностях заявителя, реализация или исполнение которых связаны с получением сведений, содержащихся в ИСОГД.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (далее – специалист отдела):

- проверяет оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет полноты указываемых сведений;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя.

В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист:

- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист:

- ставит на запросе отметку об отказе в приеме документов;

- заверяет копии с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю запрос с приложенными к нему документами.

После регистрации запрос направляется руководителю Учреждения для рассмотрения и визирования.

Завизированный запрос направляется специалисту Учреждения, который передает его для исполнения специалисту.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является направление запроса специалисту для исполнения путем проставления визы на запросе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более трех календарных дней.

3.2.2. Регистрация запроса в журнале, рассмотрение запроса, предоставление сведений из ИСОГД в случае предоставления муниципальной услуги без взимания платы, подготовка письма с указанием размера платы заявителю в случае предоставления муниципальной услуги за плату, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение запроса специалистом Учреждения, ответственным за ведение ИСОГД.

Специалист, получив запрос:

1) регистрирует запрос в журнале в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

2) в случаях, предусмотренных подпунктах 1, 2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, подготавливает заявителю письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги. Письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги согласовывается руководителем Учреждения, подписывается главой района или курирующим заместителем главы района и направляется в отдел документационного обеспечения администрации района для регистрации и отправки заявителю;

3) запрашивает в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия сведения, предусмотренные подпунктом 2.5.3 пункта 2.5 настоящего Административного регламента;

4) при предоставлении муниципальной услуги бесплатно в случаях, не предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, подготавливает выписку из ИСОГД, направляет для дальнейшего подписания руководителем Учреждения. Подписанная руководителем Учреждения выписка направляется для регистрации в отдел документационного обеспечения администрации района, после чего отправляется по почте или передается специалисту Учреждения, ответственному за ведение ИСОГД для выдачи выписки на руки заявителю. Факт выдачи заявителю выписки из ИСОГД фиксируется специалистом отдела ведения ИСОГД в Книге учета предоставления сведений в порядке, установленным действующим законодательством;

5) при предоставлении муниципальной за плату в случаях, не предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, подготавливает заявителю письмо с указанием размера платы за предоставление муниципальной услуги, банковскими реквизитами, сроком оплаты и иной информацией, необходимой для осуществления платы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является:

- выдача заявителю выписки из ИСОГД;

- направление заявителю письма с указанием размера платы за предоставление муниципальной услуги, банковскими реквизитами, сроком оплаты и иной информацией, необходимой для внесения платы;

- направление заявителю письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 27 календарных дней.

3.2.3. Установление факта оплаты, предоставление сведений из ИСОГД в случае предоставления муниципальной услуги за плату, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом, ответственным за ведение ИСОГД письма заявителю с указанием размера платы за предоставление муниципальной услуги, банковскими реквизитами, сроком оплаты и иной информацией, необходимой для внесения платы (далее – письмо).

Зарегистрированное письмо отправляется заявителю по почте.

С момента регистрации письма, в течение срока, предусмотренного для оплаты, специалист осуществляет контроль за поступлением платежного поручения.

При установлении факта оплаты специалист делает соответствующую запись в Книге учета предоставления сведений и подготавливает выписку из ИСОГД, направляет на согласование руководителю Учреждения. Согласованная руководителем выписка направляется для регистрации в отдел документационного обеспечения администрации района, после чего отправляется по почте или передается специалисту, ответственному за ведение ИСОГД для выдачи выписки на руки заявителю. Факт выдачи заявителю выписки из ИСОГД фиксируется специалистом отдела ведения ИСОГД в Книге учета предоставления сведений в порядке, установленным действующим законодательством.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, подтверждающие факт оплаты.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает письмо с отказом в предоставлении муниципальной услуги. Письмо с отказом в предоставлении муниципальной услуги согласовывается руководителем Учреждения, подписывается и направляется в отдел документационного обеспечения администрации района для регистрации и отправки заявителю.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выписка из ИСОГД, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более четырнадцати дней с момента подтверждения факта оплаты.

3.3. В случае необходимости возврата денежных средств заявитель обращается в Учреждение с заявлением о возврате денежных средств в соответствии с формой заявления, являющейся приложением 6 к Административному регламенту.

К заявлению заявитель самостоятельно представляет в Учреждение документы, указанные в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 настоящего Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, подтверждающие внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

 - проверяет оформление заявления о возврате денежных средств на предмет полноты указываемых сведений;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя.

В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, документов на основании представленных оригиналов осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист:

- ставит на запросе отметку об отказе в приеме документов;

- заверяет копии с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

После регистрации заявление направляется руководителю Учреждения для рассмотрения и визирования.

Завизированное заявление направляется курирующему заместителю главы района, который передает его для исполнения специалистам администрации района.

Специалист в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливает заявку на возврат.

В случаях, не предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает заявителю письмо с мотивированным отказом в возврате денежных средств. Письмо с мотивированным отказом в возврате денежных средств согласовывается руководителем Учреждения и направляется в отдел документационного обеспечения администрации района для регистрации и отправки заявителю.

Результатом выполнения действий в рамках выполнения возврата денежных средств является направление заявки на возврат, мотивированный отказ в возврате денежных средств.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более четырнадцати дней с момента регистрации заявления о возврате денежных средств.

3.4. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 5 к Административному регламенту).

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

#### 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения.

#### Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

#### 4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения)и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо**

**муниципальных служащих**

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

е) затребование с заявителя при предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности платы в случае их бесплатного предоставления в соответствии с федеральным законодательством;

ж) отказ Учреждения или должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района, Учреждение.

Жалоба подается заявителем в администрацию района в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) Учреждения, муниципальных служащих администрации района, заместителя главы района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения может быть подана также в Учреждение.

Жалоба на решения, действия (бездействие), принятые заместителем главы района, руководителем Учреждения, рассматривается главой района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения рассматривается руководителем Учреждения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа – Учреждение, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностных лиц и муниципальных служащих Учреждения;

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

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

5.2.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация района, Учреждение принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании Енисейский район

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ВЫПИСКА №\_\_\***

**из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Енисейский район**

**Заместитель главы района –**

 /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Исп.:

тел.:

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

\* Номер соответствует номеру записи в книге предоставления сведений ИСОГД

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании Енисейский район

Главе Енисейского района

С.В. Ермакову

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

*(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица)*

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

*(адрес регистрации или местонахождения)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(контактный телефон)*

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

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

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

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

**ЗАПРОС**

**о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования**

**Енисейский район**

Прошу из раздела(-ов) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Енисейский район

* - «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;
* - «Правила землепользования и застройки, внесение изменений в них»;
* - «Местные нормы градостроительного проектирования»;
* - «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных и муниципальных нужд»;
* - «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;

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

(пометить раздел любым знаком в соответствующем поле)

предоставить следующие сведения (копии документов):

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

(указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте

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

капитального строительства из указанного(-ых) раздела (-ов) информационной системы обеспечения

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

градостроительной деятельности с возможностью определения по одному или нескольким из следующих

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

критериев с их указанием: по адресу объекта капитального строительства; по координатам земельного

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

участка; по кадастровому номеру земельного участка; по наименованию и реквизитам документа.)

Форма предоставления сведений (копий документов):

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

 (указать: текстовая и (или) графическая)

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

 (указать вид носителя: бумажный и (или) электронный)

Способ доставки: при личном обращении / по почте

 (ненужное зачеркнуть)

Примечания\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

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

\* Может быть указана информация о правах и установленных законодательством Российской Федерации обязанностях заявителя, реализация или исполнение которых связаны с получением сведений, содержащихся в ИСОГД.

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании Енисейский район

Главе Енисейского района

С.В. Ермакову

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

 *(Ф.И.О. полностью)*

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

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ**

**cубъекта на обработку персональных данных**

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

 (Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) «О персональных данных» выражаю согласие администрации Енисейского района, на обработку представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, адрес, данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными:

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

 Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограниченно доступны специалистам исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

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

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

 дата подпись Ф.И.О.

Заявление принял(а) « \_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись Ф.И.О. специалиста

Ф.И.О. специалиста

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании Енисейский район

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Енисейский район

Поступление запроса от заявителя

Администрация района регистрирует заявление и передает в Учреждение

Прием, регистрация, рассмотрение Учреждением запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД

Учреждение отправляет запрос по межведомственному информационному взаимодействию

Определение общего размера платы за сведения, содержащиеся в ИСОГД

Специалист Учреждения уведомляет заявителя о размере платы за сведения, содержащиеся в ИСОГД

Принятие решения о подготовке сведений из ИСОГД, либо мотивированного отказа в предоставлении сведений

Подготовка и передача на подпись мотивированного отказа в выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД

Подготовка специалистом Выписки сведений, содержащихся в ИСОГД

Подписание подготовленных сведений и передача на регистрацию в администрацию района

Вручение (направление) администрацией района заявителю мотивированного отказа в выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД

Вручение (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД

Возврат средств

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании Енисейский район

Главе Енисейского района

Ермакову С.В.

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

*(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица)*

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

*(адрес регистрации или местонахождения)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(контактный телефон)*

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

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

*(серия, №, когда и кем выдан)*

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о возврате денежных средств, уплаченных за предоставление сведений ИСОГД**

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать причину возврата)*

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

прошу возвратить мне денежные средства в сумме

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

 *(сумма прописью)*

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

Уплаченных мною за предоставление сведений ИСОГД по счету № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Денежные средства прошу перечислить по следующим банковским реквизитам:

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

 *(банковские реквизиты)*

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

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