|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Туруханского района от 15.02.2019 № 155 -п |

Административный регламент

предоставления администрацией Туруханского района муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности на территории Туруханского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления администрацией Туруханского района (далее – Администрация района) муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Туруханского района» (далее – Услуга) и разработан в целях повышения качества предоставления Муниципальной услуги.

1.2. Получателями Услуги (далее – Заявителями) являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, заинтересованные в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) и имеющие намерение подать заявление о предоставлении сведений из ИСОГД (далее – Заявление).

1.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, адаптированных для пользователей с нарушениями зрения, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Туруханский район в сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края» (далее - Региональный портал);

в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме;

в форме электронного документа;

по телефону.

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о местонахождении и графике работы администрации Туруханского района (далее – Администрация);

о справочных телефонах Администрации;

об адресе электронной почты Администрации, официальном сайте муниципального образования Туруханский район в сети Интернет;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема заявителей и выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Отдела составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо Администрации обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Туруханского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу: администрация Туруханского района.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является управление по земельным, имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Туруханского района (далее – Управление), непосредственным исполнителем - отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений Управления (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача Заявителю сведений из ИСОГД на бумажном или электронном носителе, или отказа в предоставлении сведений из ИСОГД.

2.4. Услуга предоставляется в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений из ИСОГД, а для категорий, установленных в пунктах 2.11.1. и 2.11.2 настоящего Регламента, в срок не позднее 14 дней с даты регистрации Заявления, в случае предоставления Услуги бесплатно.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на официальном сайте муниципального образования Туруханский район;

на Региональном портале.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного Заявления Заявителя.

2.7. Документы, необходимые для предоставления Услуги:

1) Заявление, составленное по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) копии учредительных документов (в случае обращения юридического лица);

3) копия документа (доверенности), удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя.

В Заявлении указывается раздел ИСОГД, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, и способ их доставки.

2.8. Для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных Заявителя (физического лица), подающего Заявление и прилагаемые документы. В связи с этим Заявитель (физическое лицо), обращающийся за предоставлением Услуги, дает согласие на обработку персональных данных, составленное по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления сведений из ИСОГД, являются:

1) в случае подачи Заявления лично (через уполномоченного представителя) или по почте Заявителю отказывается в приеме Заявления при наличии в Заявлении незаполненных обязательных реквизитов, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, если Заявление заполнено карандашом;

2) в случае подачи Заявления в форме электронного документа Заявителю отказывается в приеме Заявления при наличии в Заявлении незаполненных обязательных реквизитов.

2.9.1. Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и отправляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подачи Заявления в случае направления Заявления посредством почтового отправления или по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также через МФЦ.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений.

2.11. Предоставление сведений из ИСОГД осуществляется бесплатно или за плату.

2.11.1. Отдел бесплатно осуществляет предоставление сведений из ИСОГД об объектах капитального строительства в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и орган по учету государственного и муниципального имущества в необходимом объеме, а также сведений о соответствии объектов капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, сведений о классе энергетической эффективности многоквартирных домов в органы государственной власти, которым такие сведения необходимы в связи с осуществлением ими их полномочий, в том числе полномочий по осуществлению государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.11.2. Также Отдел бесплатно осуществляет предоставление сведений из ИСОГД по запросам:

- органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.11.3. Во всех остальных случаях предоставление Услуги осуществляется за плату.

Размер платы за выдачу сведений из ИСОГД утверждается администрацией Туруханского района.

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется Заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

Плата зачисляется в бюджет Туруханского района.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

2.13. Регистрация Заявления осуществляется Специалистом Отдела.

2.14. Специалист, удостоверившись в наличии всех документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего Регламента, регистрирует поступившее Заявление в день его подачи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется Отделом на бумажном и (или) электронном носителе.

2.15. В случае если Заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством направления почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также через МФЦ, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, оно регистрируется в день поступления.

2.16. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, а также должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и образцами документов, представляемых для получения разрешения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильной стоянке у здания, в котором исполняется Услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется Услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показателем, характеризующим доступность Услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

Показателями, характеризующими качество Услуги, являются:

количество жалоб, поступивших в Отдел и (или) в администрацию Туруханского района на действия (или бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении Услуги;

количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления Отделом Услуги.

 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме.

2.18.1. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения Заявителя с соответствующим Заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18.2. В случае возможности получения Услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых Заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных и муниципальных услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).

Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к Заявлению, распечатываются и, в дальнейшем, работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При этом Заявителю направляется уведомление о необходимости представления документов в случае отсутствия документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов;

- проверка Заявления и приложенных к нему документов Заявителя и определение размера платы за предоставление Услуги, если у Заявителя отсутствуют права на ее бесплатное получение, либо, при наличии оснований для отказа, подготовка и направление Заявителю отказа в предоставлении Услуги;

- подготовка и выдача сведений из ИСОГД.

3.2. Прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в Отдел.

3.2.2. Заявление в день его поступления регистрируется Специалистом либо возвращается Заявителю при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления в Журнале регистрации заявлений с присвоением порядкового номера входящей корреспонденции.

3.3. Проверка Заявления и приложенных к нему документов Заявителя и определение размера платы за предоставление Услуги, если у Заявителя отсутствуют права на ее бесплатное получение, либо, при наличии оснований для отказа, подготовка и направление Заявителю отказа в предоставлении Услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления в Отделе.

3.3.2. Специалист рассматривает Заявление и приложенные к нему документы и определяет в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Регламента наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги в срок не более 2 дней с даты регистрации Заявления в Отделе.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, Специалист, в срок не более 14 дней с даты регистрации Заявления в Отделе, подготавливает и выдает Заявителю письмо за подписью Главы Туруханского района об отказе в предоставлении Услуги с указанием причины отказа.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, Специалист, в срок не более 5 дней с даты регистрации Заявления в Отделе, подготавливает и выдает Заявителю письмо за подписью Главы Туруханского района об общем размере платы за предоставление Услуги, если у Заявителя отсутствуют права на ее бесплатное получение.

3.3.5. Оплата за предоставление Услуги производится Заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета. Документ, подтверждающий внесение оплаты, представляется Заявителем в Отдел.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю письма об общем размере платы за предоставление Услуги, если у Заявителя отсутствуют права на ее бесплатное получение, либо, при наличии оснований для отказа, подготовка отказа в предоставлении Услуги.

3.4. Подготовка и выдача сведений из ИСОГД.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, подтверждающего внесение платы за предоставление Услуги, в Отдел, если у Заявителя отсутствуют права на ее бесплатное получение, либо отсутствие основания для отказа в предоставлении Услуги, в случае если такие услуги предоставляются бесплатно.

3.4.2. Специалист, в срок не более 10 дней со дня поступления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление Услуги Заявителем в Отдел, если у Заявителя отсутствуют права на ее бесплатное получение, либо, в случае если имеются права на ее бесплатное получение, в срок, не более 10 дней со дня регистрации Заявления в Отделе, осуществляет подготовку сведений из ИСОГД в соответствии с Заявлением.

3.4.3. Специалист, в срок не более 14 дней со дня поступления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление Услуги Заявителем в Отдел, если у Заявителя отсутствуют права на ее бесплатное получение, либо, в случае если имеются права на ее бесплатное получение, в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации Заявления в Отделе, подготавливает сопроводительное письмо Администрации района и направляет его Заявителю вместе со сведениями из ИСОГД.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю сведений из ИСОГД на бумажном или электронном носителе.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется начальником Отдела, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги.

4.2. Персональная ответственность специалистов Отдела, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов района.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится курирующим заместителем Главы Туруханского района в форме проверок, проводимых планово или внепланово по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение Услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По выявленным нарушениям в результате проверок, курирующий заместитель Главы Туруханского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Отдел либо в администрацию района индивидуальных или коллективных обращений.

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 11) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию Туруханского района.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) 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;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 40, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 5.9. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

 1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

 2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

 3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

 4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

 6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

 7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту предоставления администрацией Туруханского района муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Туруханского района» |

|  |
| --- |
| В администрацию Туруханского района (отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений управления по земельным, имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. для граждан, наименование юр. лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в лице представителя по доверенности)проживающего (ей) по адресу(находящихся по адресу):почтовый индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_край\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р-н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с. (п)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом №\_\_\_\_\_\_\_,квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Туруханского района**

Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать какие сведения требуется предоставить)

расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

занимаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта капитального строительства)

Приложения:

1) копии учредительных документов (в случае обращения юридического лица), на \_\_ л;

2) копии документа (доверенности), удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя, на \_\_ л.

ЗАЯВИТЕЛЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (должность для юридических лиц)

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламенту предоставления администрацией Туруханского района муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Туруханского района» |

Заявление-согласие

субъекта на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован(а) по адресу: почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , край \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие администрации Туруханского района, расположенной по адресу: ул. Шадрина А.Е., 15, с. Туруханск, Красноярский край, 663230, на обработку моих персональных данных, а именно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О |  | Паспортные данные  |
|  |  |  |  |
|  | Дата рождения |  | Адрес |
|  |  |  |  |
|  | Место рождения |  | ИНН |
|  |  |  |  |
|  | Контактный телефон |  | Гражданство |
|  |  |  |  |
|  | Иные (указать какие именно) |

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

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Администрация Туруханского района осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети, в том числе передачу персональных данных в компетентные органы для решения вопросов по существу, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до решения вопроса по существу и подлежит хранению согласно нормам приказа Министерства культуры Российской федерации от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором – администрацией района решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожении документов, содержащих персональные данные. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Последствия отказа от предоставления персональных данных мне разъяснены.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)