

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| « 28 » марта 2016 г. | № 137-п |
| гп Северо-Енисейский | |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Северо-Енисейского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Северо-Енисейского района от 29.12.2010 № 453-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Северо-Енисейского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 34 Устава района,ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Северо-Енисейского района», согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Северо-Енисейского района Рябцева А.Н.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник».

Глава Северо-Енисейского района И.М. Гайнутдинов

Приложение №1 к

постановлению администрации

Северо-Енисейского района

от 28.03.2016 г. № 137-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ

СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ

СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА»

1. Общие положения

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

1.2. Получателями Муниципальной 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 информирования Заявителей о правилах предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1. Органом Администрации района, уполномоченным от имени Администрации района на предоставление Муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации района (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48, кабинет 4.

1.3.2. Информирование осуществляется:

* при непосредственном обращении Заявителя к специалисту Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее – Специалист), в часы приема:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 14-00 до 17-00 |
| вторник | с 09-00 до 13-00 |
| среда | с 15-00 до 18-00 |
| четверг | с 09-00 до 13-00; |

* посредством телефонной связи: телефон 8 (391-60) 21-0-60 (приемная Администрации района);
* на официальном сайте Администрации района – www.admse.ru в разделе «Муниципальные услуги»;
* посредством электронной почты – archse@list.ru;
* на едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края – www.gosuslugi.krskstate.ru;
* на информационных стендах Отдела;
* в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
* посредством почтовой связи (663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48).

1.3.3. При обращении Заявителя Специалист должен подробно проинформировать обратившегося по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе:

* о получателях Муниципальной услуги;
* о перечне необходимых документов, которые Заявитель предоставляет лично;
* о перечне необходимых и обязательных услуг для предоставления Муниципальной услуги;
* о месте нахождения, номере телефона Специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги;
* о времени приема Заявителей по вопросам подачи Заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
* о сроке рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

1.4. Продолжительность устного консультирования Заявителя о процедуре предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

1.5. Индивидуальное письменное информирование Заявителя, при его письменном обращении в Администрацию района о разъяснении правил предоставления Муниципальной услуги, осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением и (или) в электронной форме в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменные обращения и обращения по электронной почте по вопросу информирования Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Северо-Енисейского района».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице Отдела.

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

2.4. Муниципальная 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 Муниципальной услуги бесплатно.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с действующим законодательством и следующими нормативными правовыми актами:

* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
* Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
* Уставом Северо-Енисейского района;
* Постановлением администрации Северо-Енисейского района от 16.07.2015 №406-п «О ведении информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Северо-Енисейского района»;
* Постановлением администрации Северо-Енисейского района от 16.07.2015 №407-п «Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;
* Решением Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 28.12.2012 № 605-44 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Северо-Енисейского района, включая территории населенных пунктов: рабочего поселка Северо-Енисейский, рабочего поселка Тея, поселка Новая Калами, поселка Енашимо, поселка Брянка, поселка Вангаш, поселка Новоерудинский, поселка Еруда, поселка Вельмо, деревни Куромба».

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного Заявления Заявителя.

2.7. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги:

1. Заявление, составленное по форме, согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;
2. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (в случае обращения физического лица);
3. копии учредительных документов (в случае обращения юридического лица);
4. 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 Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных Заявителя (физического лица), подающего Заявление и прилагаемые документы. В связи с этим Заявитель (физическое лицо), обращающийся за предоставлением Муниципальной услуги, дает согласие на обработку персональных данных, составленное по форме, согласно приложению №3 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 так же 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 Муниципальной услуги осуществляется за плату.

Размер платы за предоставление сведений из ИСОГД утвержден постановлением администрации Северо-Енисейского района от 16.07.2015 №407-п «Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» и составляет:

* за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД – 1000 рублей;
* за предоставление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД – 100 рублей.

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 Северо-Енисейского района.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной 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 так же 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. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Центральный вход в здание, в котором располагается Отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления – «Администрация Северо-Енисейского района».

Здание, в котором располагается Администрация района, находится вблизи автобусной остановки.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к зданию Администрации района, в котором оказывается Муниципальная услуга, созданы следующие условия:

* на автостоянке, которая расположена рядом с Администрацией района, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;
* со стороны северного крыла здания, возле запасного выхода № 1 (напротив автостоянки), размещена кнопка «вызова» специалиста с выводом в кабинет № 22;
* внутри здания, со стороны запасного выхода № 1, подъем по лестнице оборудован съемным пандусом;
* кабинет, в котором оказывается Муниципальная услуга, расположен на первом этаже здания;
* в здание и кабинет, в котором оказывается Муниципальная услуга, допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение.

Для информирования Заявителей в здании Администрации района предусмотрено место для информационного стенда с указанием наименований отделов Администрации района и номеров кабинетов, в которых они расположены.

Вход в кабинет, в котором расположен Отдел, оборудован информационной вывеской с указанием:

* фамилии, имени, отчества начальника Отдела, специалистов Отдела;
* часов приема начальника Отдела и специалистов Отдела.

2.16.1. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В здании Администрации района имеются места для хранения одежды и места общего пользования со свободным доступом для граждан.

2.16.2. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями;
* столом.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

* настоящий Регламент;
* порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги;
* описание процедуры предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение №1 к настоящему Регламенту);
* перечень, образцы документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, в том числе форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги (приложение №2 к настоящему Регламенту) и требования к ним.

На официальном Интернет-сайте Северо-Енисейского района размещается вся необходимая информация в части предоставления данной Муниципальной услуги.

2.16.3. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом, канцелярскими принадлежностями.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги:

* полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителями информации о процедуре предоставления Муниципальной услуги.

Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

* возможностью получения информации по предоставлению Муниципальной услуги в электронной форме;
* отсутствием жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;
* удовлетворенностью Заявителя от процедуры предоставления Муниципальной услуги;
* количеством жалоб, поступивших в Администрацию района, на действия (или бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении Муниципальной услуги;
* количеством удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления Администрации района Муниципальной услуги;
* соотношением количества выданных сведений из ИСОГД и количества поступивших Заявлений.

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

2.18.1. Предоставление Муниципальной 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 Муниципальной 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

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

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 Муниципальной услуги, если у Заявителя отсутствуют права на ее бесплатное получение, либо, при наличии оснований для отказа, подготовка и направление Заявителю отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
* подготовка и выдача сведений из ИСОГД.

3.1.1. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на блок-схеме предоставления Муниципальной услуги согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

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 Муниципальной услуги, если у Заявителя отсутствуют права на ее бесплатное получение, либо, при наличии оснований для отказа, подготовка и направление Заявителю отказа в предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной услуги в срок не более 2 дней с даты регистрации Заявления в Отделе.

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

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

3.3.5. Оплата за предоставление Муниципальной 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 Муниципальной услуги, если у Заявителя отсутствуют права на ее бесплатное получение, либо, при наличии оснований для отказа, подготовка отказа в предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной услуги, в Отдел, если у Заявителя отсутствуют права на ее бесплатное получение, либо отсутствие основания для отказа в предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной 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 административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

4.2. Специалистом постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от Заявителей.

4.3. Персональная ответственность Специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей на предоставление Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) Администрации района при предоставлении Муниципальной услуги,

а также решений должностных лиц администрации Северо-Енисейского района

принимаемых ими при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Жалобу вправе подать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в органы местного самоуправления района, муниципальное учреждение района, предоставляющие муниципальные услуги (далее – органы, предоставляющие Муниципальные услуги), с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

а) нарушения срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требования представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами района для предоставления Муниципальной услуги, в том числе решением Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13 сентября 2013 года № 727-56 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг в Северо-Енисейском районе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание»;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами района для предоставления Муниципальной услуги;

д) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами района, в том числе административным регламентом предоставления соответствующей Муниципальной услуги;

е) требования внесения Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами района;

ж) отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного настоящим Регламентом предоставления Муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

г) 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 не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, либо выражена устно в ходе личного приема у соответствующего должностного лица.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) органом, предоставляющим Муниципальные услуги, в месте, где Заявитель подал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Муниципальной услуги;

б) МФЦ;

в) вышестоящим органом, в подчинении которого находится орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

5.8. Время приема жалоб в органе, предоставляющем Муниципальные услуги, должно совпадать со временем предоставления Муниципальных услуг.

5.9. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Положением органом, предоставляющим Муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admse.ru](http://www.admse.ru));

б) единого краевого портала государственных и муниципальных услуг «Красноярский край» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.krskstate.ru/gosuslugi](http://www.krskstate.ru/gosuslugi));

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

5.13. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих Муниципальные услуги, рассматривается руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо должностным лицом этого органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Указание на конкретное должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб граждан на решения и действие (бездействия) при предоставлении муниципальных услуг содержится в административном регламенте предоставления соответствующей услуги.

5.14. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, определяется органом, предоставляющим Муниципальные услуги, и обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.15. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подается на имя Главы района.

5.16. В случае отсутствия вышестоящего органа жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего Муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с Законом № 210-ФЗ и настоящим Положением.

5.17. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы на рассмотрение.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.20. Руководитель органа местного самоуправления, муниципального учреждения, в которые поступила жалоба, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием Заявителя, подавшего жалобу;

б) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

в) направляют Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

г) уведомляют Заявителя о перенаправлении его жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.21. При рассмотрении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, запрашивают и учитывают мнение органов, должностных лиц, муниципальных служащих, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

5.22. Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, должностные лица, муниципальные служащие, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, по запросу должностного лица или органа местного самоуправления, рассматривающих жалобу, обязаны в течение 5 дней с момента получения запроса предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.23. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают одно из следующих решений:

а) удовлетворяют 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, Красноярского края и района, а также в иных формах;

б) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.24. Решение об удовлетворении жалобы принимается в форме правового акта уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или органа. В случае отказа в удовлетворении жалобы правовой акт по результатам ее рассмотрения не принимается, а Заявитель уведомляется о принятом решении с указанием мотивов его принятия.

5.25. При удовлетворении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.26. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя, выраженному при подаче такой жалобы, в форме электронного документа.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также в случае если указанные фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ не дается.

5.27. В орган, предоставляющий Муниципальную услугу (муниципальное учреждение района, участвующее в предоставлении муниципальных услуг), на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, направляется уведомление о рассмотрении жалобы, в котором, в случае удовлетворения жалобы, сообщается о необходимости устранения нарушений прав Заявителя, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврате Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами района.

5.28. В случае удовлетворения жалобы, рассматриваемой руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, указанными лицами принимаются меры по устранению нарушений прав Заявителя, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврату Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами района.

5.29. Должностное лицо, муниципальный служащий, на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с уведомлением о рассмотрении жалобы.

5.30. Должностные лица или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.31. Должностные лица или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом Заявителю в сроки, установленные в пункте 5.19 настоящего Регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача сведений из

информационной системы

обеспечения градостроительной

деятельности на территории

Северо-Енисейского района»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы

обеспечения градостроительной деятельности на территории Северо-Енисейского района»

БЕЗ ОПЛАТЫ

С ОПЛАТОЙ

Отказ в приеме Заявления и приложенных к нему документов

Прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов на предоставление Муниципальной услуги.

Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов и определение наличия оснований для отказа

в предоставлении Муниципальной услуги

Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов

Поступление в Отдел Заявления и приложенных к нему документов Заявителя о предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на

территории Северо-Енисейского района»

Выдача Заявителю сведений из ИСОГД на бумажном или электронном носителе

ДА

НЕТ

ДА

НЕТ

Подготовка сведений из ИСОГД в соответствии с Заявлением

Внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Заявителем документа, подтверждающего внесение платы, в Отдел

Доведение до сведения Заявителя общего размера платы за предоставление Муниципальной услуги

Наличие

оснований для

отказа

в приеме

документов

Наличие

оснований для

отказа

в предоставлении

Муниципальной

услуги

Подготовка и направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Определение оснований для платности

оказания

Муниципальной

услуги

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка

или объекта капитального

строительства»

В администрацию

Северо-Енисейского района

(отдел архитектуры и градостроительства)

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

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гп (п)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом №\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Северо-Енисейского 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 документа, удостоверяющего личность Заявителя (в случае обращения физического лица), на \_\_ л;
2. копии учредительных документов (в случае обращения юридического лица), на \_\_ л;
3. 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 №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид

использования земельного участка

или объекта капитального

строительства»

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 Северо-Енисейского района Красноярского края, расположенной по адресу: ул. Ленина, 48, гп Северо-Енисейский, Красноярский край, 663282, 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 Северо-Енисейского 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)