ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

с.Еткуль

# Об утверждении административного

# Регламента

В целях регулирования оказания муниципальных услуг управлением строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Еткульского муниципального района,

администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»

# 2. Признать утратившим силу постановление администрации Еткульского муниципального района от 22.02.2013 г. № 106 об утверждении административного регламента управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) на территории Еткульского муниципального района.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искра» и разместить на официальном сайте Еткульского муниципального района.

4. Контроль, за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Еткульского муниципального района

А.Н. Константинова.

Глава Еткульского

муниципального района В.Н. Головчинский

Утвержден постановлением

администрации Еткульского

муниципального района

№ от « » 2017г.

ПРОЕКТ

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур предоставление муниципальной услуги порядок взаимодействия с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений ИСОГД (далее - муниципальная услуга) на территории Еткульского муниципального района Челябинской области.

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4. Регламент размещается на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района Челябинской области: www.admetkul.ru, в государственной информационной системе www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал).

5. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица или их законные представители, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, подавшие в установленном порядке для предоставления муниципальной услуги заявления.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

В состав муниципальной услуги входит процедура выдачи сведений (копий документов) в ИСОГД.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района (далее управление).

Место нахождения управления и ее почтовый адрес: 456560, Челябинская область, Еткульский р-н, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34

Адрес электронной почты управления: architektura\_etk@mail.ru

Адрес официального сайта администрации Еткульского муниципального района Челябинской области: www.admetkul.ru.

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается специалистом управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района Челябинской области, адрес:456560, Челябинская область, Еткульский р-н, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34, телефон: 8-(35145)-2-12-34, уполномоченным на выдачу сведений (копий документов) содержащихся в ИСОГД (далее - специалист управления).

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Муниципальное бюджетное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района (далее - многофункциональный центр).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является

* сведения, содержащиеся в разделах ИСОГД;
* копия одного или нескольких документов, содержащихся в разделах

ИСОГД;

* информационная справка (сведения о документе);
* мотивированный отказ в предоставлении сведений из ИСОГД.

11. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении сведений ИСОГД.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ;

3) Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AE53B72D6E357087F2040EEF61EE92EA610BEA59908BFD652DC3B6ECk7c4J) от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

6) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

7) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AE53B72D6E357087F2040EEF61EE92EA6E08E95A978BFD652DC3B6ECk7c4J) от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Устав Еткульского муниципального района утвержденный постановлением Собрания депутатов Еткульского муниципального района № 14 от 25 мая 2005 года;

10) Настоящий Регламент;

11) Постановление администрации Еткульского муниципального района от 06.05.2013г. №288 «Об утверждении Положения об Управлении строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района»;

13. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

1) заявление о предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД), которое оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

3) документа, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги (в случаях установленных п. 19).

14. Документ, указанный в пункте 13 настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

15.. Заявление о предоставление сведений (копий документов) содержащихся в информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) и копия паспорта Российской Федерации, представленные заявителем самостоятельно, могут быть поданы в ходе личного приема, через многофункциональный центр, посредством почтового отправления либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

16. При предоставлении муниципальной услуги управление, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Основания для отказа в приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не предоставления определенных [документов, предусмотренных [пунктом](#sub_109) 13 настоящего Регламента](#sub_2302) ;

2) если содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;   
3) если запрашиваемые сведения отсутствуют в базах данных ИСОГД;

4) если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации;

5) если не произведена оплата за предоставление сведений при отсутствии у лица права на их бесплатное получение.

19. Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется платно и бесплатно. Размер платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, устанавливается ежегодно постановлением администрации Еткульского муниципального района. Специалист управления, если заявитель или его законный представитель обратился в МФЦ, то работник многофункционального центра разъясняет стоимость оказания муниципальной услуги. Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) для ожидания приема должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

3) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- места, оборудованные стульями, столами (стойками);

- возможность оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

-доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции управления, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;

вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

4) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

- текст настоящего Регламента;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения заявления о предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД), указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту;

- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы управления;

- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- адреса федерального портала, официального сайта администрации Еткульского муниципального района Челябинской области;

5) на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района Челябинской области, федеральном портале размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;

- форма и образец заполнения заявления о предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД), указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту;

6) в целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями, включая маломобильные группы населения, использующие кресла – коляски, к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию и (или) помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания и (или) помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность оказания помощи по передвижению в помещениях, в том числе в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги.

22. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на информационном стенде управления;

2) по письменному обращению в управление (456560, Челябинская область, Еткульский муниципальный район, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34);

3) по электронной почте управления: architektura\_etk@mail.ru;

4) на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района Челябинской области: www.admetkul.ru;

5) на федеральном портале: www.gosuslugi.ru;

6) в многофункциональном центре, указанном в приложении 1 к настоящему Регламенту.

23. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц управления (далее - специалист управления) с заявителями или их законными представителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя специалист управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) специалист управления, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает начальник управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района (далее - начальник управления).

24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) и документов, представленных заявителем самостоятельно- 1 день;

2) проверка документов, необходимых для предоставления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание- 2 дня;

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги-1 день;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги- 3 дня.

Блок - схема состава предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

26. Прием и регистрация заявления на предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) ( далее сведений ИСОГД) и документов, предоставленных заявителем самостоятельно.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление заявления на предоставление сведений ИСОГД по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление) и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, при личном обращении заявителя или его представителя в управление или через многофункциональный центр, заказным письмом, либо по электронной почте.

Прием заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Прием заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между управлением и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке.

Прием заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в многофункциональном центре осуществляется работником многофункционального центра.

Работник многофункционального центра при обращении заявителя принимает заявление и документы, предоставленные заявителем самостоятельно, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

- передает квитанцию для оплаты за предоставление сведений ИСОГД заявителю согласно приложения № 4 настоящего регламента

- вручает копию описи заявителю.

Работник многофункционального центра передает заявление и документы, предоставленные Заявителем самостоятельно, в управление не позднее следующего дня рабочего со дня принятия документов в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в многофункциональном центре является передача заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в управление.

Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, при обращении заявителя в управление.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры в целях предоставления муниципальной услуги является специалист управления.

При обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично специалист управления устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

- проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно;

- передает квитанцию об оплате за предоставление сведений ИСОГД заявителю, согласно приложения № 4 настоящего регламента.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставленных Заявителем самостоятельно, в форме электронного документа специалист управления не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и с приложенной квитанции по оплате согласно приложения №4 настоящего Регламента за предоставление сведений ИСОГД.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя самостоятельно, через многофункциональный центр, почтовым отправлением или при получении их по электронной почте, специалист управления регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – Журнал регистрации);

Максимальный срок приема и регистрации заявления на выдачу сведений (копии документов) содержащихся в ИСОГД составляет 1 рабочий день без учета времени направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

27. Проверка документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

Специалист управления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, производит начисление платежа с последующим квитирование платежа в автоматизированной системе «Южный Урал».

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, специалист управления подготавливает проект соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента, специалист управления подготавливает сведения (копий документов), содержащихся в ИСОГД, ставит свою подпись, дает ее расшифровку.

Специалист управления передает сведения (копий документов), содержащихся в ИСОГД на проверку начальнику управления, начальник управления осуществляет проверку сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД и при отсутствии оснований для отказа проставляет подпись дает ее расшифровку.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента, специалист управления готовит проект уведомления об отказе в выдаче сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается причина отказа.

Подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист управления передает на подпись начальнику управления.

Начальник управления:

- рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает его;

- при обнаружении в документе опечаток и (или) ошибок направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту управления для устранения опечаток и (или) ошибок.

- при отсутствии в документе опечаток и (или) ошибок начальник управления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание начальником управления сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дней.

28. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является подписание начальником управления сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания начальник управления передает специалисту управления сведения (копий документов), содержащихся в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист управления:

- регистрирует результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением записи в Журнал регистрации;

- уведомляет Заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в управлении, многофункциональном центре или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Заявление, копия паспорта Российской Федерации, копия квитанции об оплате за предоставленную услугу или копия платежного поручения с отметкой банка в случае оплаты безналичным путем остается на хранении в управлении.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление специалистом управления Заявителя о возможности получения сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о возможном направлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

29. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление Заявителя о возможности получения сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону или посредством электронного письма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

После регистрации сведения (копии документов), содержащиеся в ИСОГД или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом управления передается Заявителю или в многофункциональный центр.

Подготовка предоставление сведений ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в том числе:

- при личном обращении Заявителя в управление строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района;

- направлением Заявителю посредством почтового отправления;

- при личном обращении Заявителя в многофункциональном центре.

Предоставление Заявителю сведений ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в управление.

- Заявитель оплачивает квитанцию для предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, 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.

- сведения (копии документов), содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 7 дней со дня представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений. Сведения (копии документов), содержащиеся в информационной системе, предоставляются на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах (согласно заявлению).

При личном обращении Заявителя в управление, специалист управления предоставляет сведения (копий документов), содержащихся в ИСОГД или об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись в расписке в получении.

Направление Заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Направление Заявителю сведения (копий документов), содержащихся в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма, реквизитов заказного письма (номер, дата отправления), а также реквизиты уведомления о вручении почтового отправления (наименование организации, отправившей уведомление, номер и дата почтового уведомления).

Передача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Специалист управления передает сведения (копии документов), содержащиеся в ИСОГД или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр работнику многофункционального центра с сопроводительным письмом.

При передаче сведений (копии документов), содержащиеся в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра оставляет расписку в получении.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Сведения (копии документов), содержащиеся в ИСОГД или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом управлении работнику многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов Заявителю, информирует Заявителя посредством телефонной связи о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возможности его получения в многофункциональном центре, выдает Заявителю указанные документы.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача или направление Заявителю сведений (копии документов), содержащиеся в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

30. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате муниципальной услуги осуществляется управлением в течение 5 рабочих дней со дня обращения Заявителя с соответствующим письменным заявлением.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением специалистом управления настоящего Регламента осуществляется:

1) начальник управления строительства и архитектуры в непосредственном подчинении которого находится специалисты управления, ответственные за исполнение административных действий при оказания муниципальной услуги.

2) первый заместитель главы Еткульского муниципального района, курирующий управление строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления настоящего Регламента.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы Администрации Еткульского муниципального района и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав Заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

33. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные специалисты управления привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

34. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в многофункциональный центр, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором многофункционального центра.

35. Работник многофункционального центра осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, многофункциональный центр отправляет запрос в управление строительства и архитектуры с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором многофункционального центра составляется служебная записка на первого заместителя Главы Еткульского муниципального района.

36. Ответственность за организацию работы многофункционального центра возлагается на директора многофункционального центра

37.Ответственность за организацию работы управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района возлагается на начальника управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

38. Действия (бездействие) управления, должностных лиц управления, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование Заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов Заявителя управлением, специалистов управления при получении данным Заявителем муниципальной услуги.

39. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в управление по адресу: 456560, Челябинская обл., Еткульский р-н, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34,

телефоны : 8(35145) 2-12-34;

по электронной почте: orgotd\_etk@mail.ru;

на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района Челябинской области: www.admetkul.ru.

40. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения управления, должностных лиц управления при выполнении административных процедур. предусмотренных настоящим Регламентом.

Заявитель может обратиться с жалобой 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами управления, настоящим Регламентом;

7) отказ управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа (в электронной форме).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети, официального сайта Администрации, федерального портала <https://www.gosuslugi.ru/> , а также может быть принята при личном приеме Заявителя. При поступлении жалобы в многофункциональный центр работник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в администрация Еткульского муниципального района Челябинской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом администрации Еткульского муниципального района Челябинской области. Запись на личный прием Заявителей осуществляется в администрации Еткульского муниципального района Челябинской области при личном обращении или по телефону 8 (35145) 2-13-49.

42. Действия (бездействие) и (или) решения управления, должностных лиц управления могут быть обжалованы:

- Главой Еткульского муниципального района.

Глава Еткульского муниципального района рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые управлением, специалистами управления.

Решения, принятые Главой Еткульского муниципального района и (или) его действия (бездействие) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц управления, решения и (или) 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) управления, специалистов управления;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) управления, специалистов управления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении управления, Заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Жалоба, поступившая в администрация Еткульского муниципального района Челябинской области, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Еткульского муниципального района Челябинской области, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ее должностных лиц в приеме документов у Заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

45. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 42 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены неправильно принятых отказов в предоставлении муниципальной услуги, исправления допущенных должностными лицами управления 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы Заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Еткульского муниципального района Челябинской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»

Информация

о местонахождении многофункционального центра

по предоставлению государственных и муниципальных услуг

в Еткульском муниципальном районе, управления Росреестра по Челябинской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Адрес | Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, сайт |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района" | 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Первомайская, д.1. | 8(35145)-2-23-23  [mfc-etkul@mail.ru](mailto:mfc-etkul@mail.ru)  www.admetkul.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прож.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения ИСОГД из разделов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименования разделов ИСОГД)

в форме *выписки (справки), комплексной справки, копий документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(нужное подчеркнуть)

*копии с генерального, дежурного, топографического плана М 1: (2000; 500)\_\_\_\_*

(нужное подчеркнуть)

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

(иное указать)

на земельный участок, объект капитального строительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

(описание местоположения, границ участка, территории)

Форма предоставления сведений  *электронная, бумажная (*нужное подчеркнуть)

Способ доставки справки  *лично в руки, по почте (*нужное подчеркнуть)

Приложения:

1. Документ, подтверждающий личность (копия).

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

Подпись Расшифровка подписи

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»

Обращение заявителя в управление строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района или МФЦ с заявлением

Проверка заявления на соответствие установленным требованиям

Мотивированный отказ в выдаче сведений ИСОГД

Специалист управления или работник МФЦ регистрирует заявление

нет

есть

Выдача сведений заявителю

Замечания

Наличие оснований для отказа

есть

нет

Предоставление сведений ИСОГД

Рассмотрение заявления

Направление мотивированного отказа заявителю

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»

Бланк извещения (квитанция)

о внесении платы за предоставление сведений, содержащихся в

информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

УФК по Челябинской области (Администрация Еткульского муниципального района)

7430000485 № 40101810400000010801

(ИНН получателя платежа) (номер счета получателя платежа)

Отделение Челябинск г. Челябинск ОГРН 1027401635216

(наименование банка получателя платежа)

КПП\_743001001 КБК 64111301995050000130 БИК 047501001

(номер кор./с банка получателя платежа) ОКТМО 75620430

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Плательщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение платежа: ***предоставление сведений ИСОГД***

Сумма платежа: 100 руб. 00 коп.

Итого: 100 руб. 00 коп.

Дата:

Плательщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИЗВЕЩЕНИЕ

Кассир

УФК по Челябинской области (Администрация Еткульского муниципального района)

7430000485 № 40101810400000010801

(ИНН получателя платежа) (номер счета получателя платежа)

Отделение Челябинск г. Челябинск ОГРН 1027401635216

(наименование банка получателя платежа)

КПП\_743001001 КБК 64111301995050000130 БИК 047501001

(номер кор./с банка получателя платежа) ОКТМО 75620430

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Плательщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение платежа: ***предоставление сведений ИСОГД***

Сумма платежа: 100 руб. 00 коп.

Итого: 100 руб. 00 коп.

Дата:

\_

(номер кор./с банка получателя платежа)

Плательщик: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Назначение платежа: *оформление град.плана*

Сумма платежа: 3000 руб.\_\_\_коп.

Сумма платы за услуги: 540 руб. \_\_\_коп.

Итого: 3540 руб.\_\_\_коп.

Плательщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КВИТАНЦИЯ

Кассир