



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03. 2018 г.

с. Лазо

№ 143

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лазовского муниципального района от 19.04.2012 года N 235 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных услуг в соответствие с законодательством о градостроительной деятельности , Уставом Лазовского муниципального района, администрация Лазовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» утвердить в новой редакции
(Приложение).

2. Признать утратившими силу: постановления администрации Лазовского муниципального района № 217 от 06.07.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Лазовского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», №71 от 16.03.2017 г. «О внесении изменений в административные регламенты предоставления администрацией Лазовского муниципального района муниципальных услуг», п.4 постановления администрации Лазовского муниципального района от 02.03.2016 г. №53 «О внесении изменений в административные регламенты», п.4 постановления администрации Лазовского муниципального района от 31.10.2016 г. №254 «О внесении изменений в административные регламенты»

3. Руководителю аппарата администрации (Л.Р. Матвеевко) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Синегорье», разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Лазовского
муниципального района

Ю.А. Мосальский

Утвержден постановлением
администрации Лазовского
муниципального района
№ 143 от 07.03.2018г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ
ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги - "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее – муниципальная услуга) в администрации Лазовского муниципального района (далее - Администрация).

Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

Административный регламент предоставления Администрацией муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

1.2. Заявителями (получателями муниципальной услуги) являются физические и

юридические лица, испрашивающие изготовление градостроительных планов земельных участков, предусмотренное ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - доверенное лицо).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы органов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов Администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты органов Администрации.

1.3.1 Администрация:

адрес: с.Лазо, ул.Некрасовская,31;

Адрес электронной почты: lazovsky@mo.primorsky.ru

Адрес официального интернет сайта администрации Лазовского муниципального района: <http://mo.primorsky.ru/lazovsky>

телефон: 8 (42377)20-4-92 - приёмная Главы;

график работы: понедельник-пятница – с 8-00 до 17-00

обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00

суббота, воскресенье – выходные дни;

1.3.2 б) отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Лазовского муниципального района:

адрес: с. Лазо, ул.Некрасовская,31, кабинет 47;

Адрес электронной почты: lazoarh@mail.ru

Адрес официального интернет сайта администрации Лазовского муниципального района: <http://mo.primorsky.ru/lazovsky>

телефон: 8 (42377)20-5-17;

график работы: понедельник-пятница с 9-00 до 17-15;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

четверг, пятница – не приёмные дни

суббота, воскресенье – выходные дни

1.3.3 Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лазовского муниципального района»

Сокращенное название: МАУ «МФЦ»

692980, Приморский край, с. Лазо, ул. Некрасовская, д.35А

Тел. 8(42377)20-3-22, 8(42377)20-2-52

E-mail: mfc-lazo@mail.ru

Режим работы:

Понедельник- вторник 9.00-18.00

среда 11.00-18.00

четверг- пятница 09.00-18.00

суббота, воскресенье - выходной

1.3.4 получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

- с использованием электронной почты;
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация о регламенте размещается:

- на стендах непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, в Многофункциональном центре;
- на интернет-сайтах: <http://mo.primorsky.ru/lazovsky>.

Информирование граждан и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отделе архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, специалистами Многофункционального центра, лично, по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица (специалисты Многофункционального центра) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Должностные лица отдела архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации (специалисты Многофункционального центра), осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги при обращении в отдел архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- а) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- б) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- г) основания для отказа в приеме документов;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Администрации, специалистов Многофункционального центра, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) времени и месте приема и выдачи документов;
- з) стадии реализации муниципальной услуги.

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте Администрации и в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Выдача градостроительных планов земельных участков".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Лазовского муниципального района в лице уполномоченного органа - отдела архитектуры, градостроительства и землепользования (далее - уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является градостроительный план земельного участка, по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (далее - ГПЗУ) либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Градостроительный план земельного участка выдается в течение двадцати рабочих дней после получения заявления уполномоченным органом (моментом получения заявления считается момент его регистрации в уполномоченном органе).

Срок предоставления муниципальной услуги резидентам свободного порта Владивосток - 10 дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный [кодекс](#) Российской Федерации

Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации
Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 "Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения"

[Приказ](#) Минстроя России от 25 апреля 2017 года № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

- [постановлением](#) администрации Лазовского муниципального района от 19.04.2012 N 235 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальной услуги»;

- [Уставом](#) Лазовского муниципального района;

Постановлением главы Лазовского муниципального района № 270а от 01.09.2009 г. «Об утверждении административного регламента отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Лазовского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) [заявление](#) о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 1);
- б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в) копия доверенности, копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо);
- г) заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения согласия на обработку персональных данных в [форме](#), предусмотренной законодательством Российской Федерации, (приложение № 3), в том числе путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

д) копия правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, решение исполнительного органа, уполномоченного распоряжаться землями, и другие) не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2 документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного

взаимодействия:

- а) копия кадастрового паспорта земельного участка (выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок);
- б) копия правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, в отношении которого требуется изготовление градостроительного плана (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены и иные документы) - при наличии объектов капитального строительства на земельном участке.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- а) подача заявления и документов (копий) лицом, не наделенным в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени собственника здания, строения, сооружения, объекта, строительство которого не завершено;
- б) тексты документов написаны не разборчиво; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), адреса мест жительства заявителя и (или) местоположение ориентира написаны не полностью;
- в) заявление, документы исполнены карандашом;
- г) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- д) предоставлен неполный пакет документов при подаче заявления в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в) несоответствие информации, указанной в заявлении и пакете документов, сведениям, полученным в результате запросов из соответствующих органов (организаций);
- г) в случае, если заявитель не является правообладателем земельного участка;
- д) в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории (выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории).

Основания для приостановления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не более 15 минут.

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

Для повышения комфортности заявителей при получении услуг в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных кабинках. Каждое помещение оформляется информационной табличкой с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

б) оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации;

в) работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультимедийной системой, включающей кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

г) помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования; информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться и получить информацию, размещенную на сайтах администрации Приморского края, Администрации; плазменных панелях и информационных стендах.

Места предоставления муниципальных услуг должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп: помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направления движения, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- информированность заявителей о муниципальной услуге;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта;

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

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

е) наличие на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

ж) на информационных стендах Многофункционального центра размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных Многофункциональных центров, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

з) вход в здание (помещение) Многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

и) для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Здание (помещение) Многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

- при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» не более 2-х раз;
- при предоставлении услуги в электронном виде не более 2-х раз.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- лично;
- по телефону;
- посредством электронной почты;
- через письменное обращение.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг

2.14.1 особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

Муниципальная услуга предоставляется через Многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным Многофункциональным центром и Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре, административные процедуры, описанные в [пунктах 3.2, 3.6](#) настоящего регламента, выполняются специалистами в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.14.2 особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов Администрацией либо уполномоченным органом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- а) прием заявления и документов, их регистрация (далее - "Прием");
- б) рассмотрение пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса и подготовка проекта ГПЗУ или мотивированного отказа (далее - "Подготовка");
- в) регистрация ГПЗУ или подписание мотивированного отказа (далее - "Регистрация/Подписание");
- г) выдача результата предоставления, муниципальной услуги (далее - "Выдача").

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация

Основанием для начала административной процедуры "Прием" является письменное обращение заявителя (его доверенного лица) с приложением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- доверенность представителя заявителя в установленных законодательством случаях

нотариально заверена;

- текст документов написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последний - при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае непринятия мер по устранению недостатков специалист, ответственный за прием заявления, оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов. Пакет документов с одним экземпляром уведомления об отказе передается заявителю на руки. Второй экземпляр уведомления передается должностному лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги по заявлению (далее - специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги), для дальнейшей передачи в архив уполномоченного органа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием заявления, оказывает помощь в заполнении заявления.

Поступившее заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием заявления. При приеме его регистрируют в программно-техническом комплексе, где указывают порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации).

После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявления:

а) готовит в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов, в которой указывается:

- номер и дата регистрации;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование юридического лица);
- наименование муниципальной услуги;
- описание представленных документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- дата выдачи результата муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы, и его подпись;
- телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

б) предлагает заявителю расписаться в расписке, указать дату и вручает заявителю

первый экземпляр расписки;

в) формирует дело, в которое включает:

- заявление;
- прилагаемые к заявлению документы;
- второй экземпляр расписки с подписью заявителя в ее получении.

Специалист, ответственный за прием заявления, фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе, формирует пакет документов и передает его должностному лицу уполномоченного органа (руководителю) для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.3. Прием заявления и документов, поступивших по почте, их регистрация, осуществляется в день их поступления в соответствии с [пунктом 3.2](#) настоящего административного регламента. После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявления, готовит в двух экземплярах расписку о приеме заявления в течение одного рабочего дня с момента регистрации, одну из которой направляет заявителю.

Результатом административной процедуры является прием заявления и пакета документов от заявителя. Способ фиксации - электронный (бумажный).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Прием" - два рабочих дня.

3.4. Должностное лицо, уполномоченное для определения исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации пакета документов:

- а) рассматривает документы, принятые от заявителя;
- б) определяет специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги;
- в) направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

3.4. Рассмотрение пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса и подготовка проекта ГПЗУ или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры "Подготовка" является поступление документов специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги проводит проверку правовых оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренным [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;
- б) представление муниципальной услуги входит в компетенцию администрации Уссурийского городского округа;
- в) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего регламента.

Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в

[пункте 2.6](#) настоящего регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, проводит проверку полученных документов (информации) на предмет соответствия их межведомственному запросу.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, готовит проект ГПЗУ.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, готовит проект мотивированного отказа с указанием оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является изготовление проекта ГПЗУ или проекта мотивированного отказа в срок, не превышающий 12 рабочих дней с момента поступления документов специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

3.5. Регистрация ГПЗУ или подписание мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры "Регистрация/Подписание" является поступление проекта ГПЗУ или мотивированного отказа должностному лицу, уполномоченному на регистрацию ГПЗУ или подписание мотивированного отказа.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию ГПЗУ или подписание мотивированного отказа в течение трех рабочих дней с момента получения указанных документов, регистрирует ГПЗУ или подписывает мотивированный отказ.

Результатом административной процедуры является зарегистрированный ГПЗУ или подписанный мотивированный отказ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Регистрация/Подписание" - три рабочих дня.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры "Выдача" является получение специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

При выдаче результата услуги специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги:

- а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, правомочность заявителя;
- б) принимает у заявителя расписку, полученную им при обращении за предоставлением услуги;
- в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- г) выдает заявителю результат муниципальной услуги;
 - д) заносит данные о выдаче в программно-технический комплекс.
- Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата муниципальной услуги по почте, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

В случае обращения заявителя с использованием электронной почты, результат услуги в формате PDF или JPG (зарегистрированный градостроительный план земельного участка либо мотивированный отказ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица) направляется на адрес электронной почты заявителя.

В случае неполучения заявителем результата услуги лично в течение трех дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу специалист, ответственный за выдачу документов, направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием срока возможности такого получения (в течение 30 дней). В случае если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, передает лицу, ответственному за хранение, сформированное дело.

В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой, результат услуги в формате PDF или JPG (зарегистрированный градостроительный план земельного участка либо мотивированный отказ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица) направляется на адрес электронной почты заявителя.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные

обращения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений, привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, уполномоченными осуществлять проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

4.3. За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

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

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, (уполномоченного должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной

услуги;

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, от заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказ должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица или муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение одного дня со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а

также на Интернет-сайте: <http://mo.primorsky.ru/lazovsky>. на информационном стенде, по электронной почте: lazovsky@mo.primorsky.ru.

5.4. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган по адресу: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская,31 на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: : lazovsky@mo.primorsky.ru.

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в адрес Администрации по адресу: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская,31 на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: lazovsky@mo.primorsky.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр по адресам: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 35А, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты: mfclazo@mail.ru

Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. При поступлении жалобы, Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию, в уполномоченный орган не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Администрации по адресу: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская,31 каждый понедельник с 10-13 и с 15-17 начальником отдела архитектуры , градостроительства и землепользования Администрации по адресу: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская,31, каб. 47.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц Администрации, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте Администрации в сети Интернет: <http://mo.primorsky.ru/lazovsky>

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительных планов
земельных участков"

Главе Лазовского муниципального
района

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

тел.: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана
земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ.

Сведения о земельном участке:

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

Вид права, на котором используется земельный
участок: _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует
земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Площадь земельного участка: _____ кв.м.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Способ получения муниципальной услуги: лично, по почте, в электронном виде
(ненужное вычеркнуть)

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача градостроитель-
ных планов земельных участков"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**



**СОГЛАСИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ N _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)

Зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,
даю свое согласие администрации Лазовского муниципального района,
(КОМУ)указать организацию)
зарегистрированному по адресу: Приморский край, Лазовский район ,с. Лазо,ул. Некрасовская,31
_____,

на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта
исключительно в целях _____.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания;
- адрес размещения офиса.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то сть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном [законе](#) от 27 июля 2006 года №152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с [пунктом 4](#)статьи 14 Федерального закона от 27 июня 2006 года N 152-ФЗ).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального [закона](#) от 27июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись

Ф.И.О.