

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30.05.2019

с. Грачевка

№ 215

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Грачевского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выписка из правил землепользования и застройки поселений Грачевского района Ставропольского края»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации органа местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Грачевского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Грачевского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выписка из правил землепользования и застройки поселений Грачевского муниципального района Ставропольского края».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края Безменова О.С.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Грачевского  
муниципального района  
Ставропольского края  
Коврыга

Р.А.

Утвержден  
постановлением администрации  
Грачевского муниципального  
района Ставропольского края  
от 30.05.2019 № 215

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления администрацией Грачевского муниципального района  
Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил  
землепользования и застройки поселений Грачевского района»

**Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки поселений Грачевского района» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее - администрация) по предоставлению муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

**Круг заявителей**

**2. Заявителями** являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельного участка, на который предоставляется выписка.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

**3. Муниципальную услугу** предоставляет администрация Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее-Администрация) и МУК «МФЦ».

Место нахождения администрации: Россия, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42, телефон (8-86540) 4-06-04, (8-86540) 4-15-45. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 356250, Российская Федерация, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка ул. Ставропольская, 42.

График работы: понедельник – пятница с 8 час 00 мин до 16 час 12 мин, перерыв с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин, кроме выходных и праздничных дней.

Справочные телефоны администрации: 8(86540) 4-0696; 8(86540) 4-09-04

Адрес официального сайта администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края: [www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru)

Электронная почта: [omh\\_grach@mail.ru](mailto:omh_grach@mail.ru).

МУК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района (далее – МУК «МФЦ») – находится по адресу: 356250, Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40, график работы: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.; перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.; выходные дни: суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 8 (886540) 4-13-34. Адрес электронной почты: [mfcgmr26@mail.ru](mailto:mfcgmr26@mail.ru)

4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации.

Специалисты администрации осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресах официального сайта, электронной почты администрации, электронной почты администрации;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;

д) посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

е) посредством размещения информации на информационном стенде администрации.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

6. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

7. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

8. При личном обращении заявителей специалист администрации должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

9. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист администрации должен начать с информации о наименования органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

10. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста администрации, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист администрации должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании по письменным обращениям поступающий запрос регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления.

12. Ответ на письменные обращения и обращения, направленные по электронной почте, направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

13. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

14. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на информационных стендах администрации.

15. На официальном сайте администрации в сети Интернет, информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- место нахождения администрации, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента.

#### Стандарт предоставления муниципальной услуги

16. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки поселений Грачевского муниципального района».

17. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, в лице

отдела муниципального хозяйства, гражданской обороны, защите от чрезвычайных ситуаций и общественной безопасности администрации Грачевского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие:

с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК);

с Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выписка из Правил землепользования и застройки;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из Правил землепользования и застройки не должен превышать 30 дней. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 18 административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги или срока подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате муниципальной услуги и условиях его получения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

20. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых Грачевского района Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

Уставом администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края

Правилами землепользования и застройки поселений Грачевского района, утвержденных решением Совета Грачевского муниципального района Ставропольского края от 20 июня 2017;

последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в приложениях к Административному регламенту)

21. В целях получения муниципальной услуги заявителем в администрацию, Центр подается соответствующее заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту, с приложением следующих документов:

№ п\п	Наименование документа
1.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица
2.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
3.	Подлинник и копия заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо
4.	Подлинники и копии документов, содержащих уточненные сведения о местоположении земельного участка (при наличии)

Заявитель вправе приложить к заявлению иные документы,



относящиеся к предмету предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

22. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению в удостоверяющий центр.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
----------	------------------------	---

1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	ФНС России
2	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок, в отношении которого запрашивается выписка из Правил землепользования и застройки, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	Росреестр
3	Кадастровая выписка на земельный участок	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК

Документы, указанные в данном подпункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

24. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Грачевского района Ставропольского края, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные муниципальной услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Грачевского района Ставропольского края.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

25. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем в электронной форме, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, недействительной.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие уточненных сведений о земельном участке, позволяющих достоверно установить его местоположение и принадлежность к территориальной зоне;

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

29. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации и Центре не должно превышать 15 минут.

#### Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, представленное в администрацию заявителем (его представителем) регистрируется в течение 2 дней, а заявление, предоставленное в Центр, регистрируется в течение одного дня со дня его поступления посредством

внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в течение 2 дней со дня его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

33. Требования к помещениям администрации, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположена администрация должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов администрации.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

34. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в администрации.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в Административного регламента.

35. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Здание (помещение), в котором располагается Центр, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Центра, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) Центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу и Portalу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в Центре;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту Центра;

для формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о

загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста Центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

36. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Центре.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в Административного регламента.

37. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

-процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

-процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%.

Качество:

-процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.

Доступность:

-процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

-процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет-90%.

Вежливость:

-процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала-95%.

Процесс обжалования:

-процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг-2%;

-процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

-процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

-процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования-90%.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

#### Перечень административных процедур

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

информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

подготовка, визирование и подписание:

а) выписки из Правил землепользования и застройки;

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления услуги.

40. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

#### Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию, Центр или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в администрацию, или Центр.

42. В случае личного обращения заявителя специалист отдела муниципального хозяйства, гражданской обороны, защите от чрезвычайных ситуаций и общественной безопасности администрации, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

43. В случае поступления в администрацию обращения заявителя в письменном виде специалист организационного отдела администрации (далее – отдела администрации) в течение 2 дней регистрирует обращение в соответствующем журнале и направляет его курирующему заместителю главы администрации Грачевского муниципального района, после направляется в специалисту, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение поставленного вопроса.

Специалист в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на подпись курирующему заместителю главы администрации Грачевского муниципального района.

В течение 1 дня со дня поступления проекта ответа глава подписывает его или возвращает на доработку.

Доработка проекта ответа осуществляется в день его поступления.

Курирующий заместитель главы администрации в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в организационный отдел Администрации.

Организационный отдел администрации в течение 2 дней со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя, указанному в обращении, или выдает заявителю.

44. В случае поступления в Центр обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день его поступления регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства, либо возвращает в отдел по работе с заявителями Центра на доработку.

Доработка проекта ответа осуществляется специалистом отдела по работе с заявителями Центра в день его поступления.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.



Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

Контроль за процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации осуществляет курирующий заместитель, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию, Центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

46. При поступлении в администрацию в электронной форме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подписанных электронной подписью, специалист организационного отдела Администрации проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист администрации осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист администрации в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приложение 3 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на подпись курирующему заместителю Главы.

Курирующий заместитель главы администрации подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в течение 2 дней со дня его поступления и направляет его в организационный отдел администрации.

Специалист организационного отдела администрации в течение 1 дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью заместителя главы администрации и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги при первом обращении.

47. Ответственность за отказ, прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист администрации, специалист по работе с заявителями Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии

документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Специалист администрации, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в Административном регламенте, следующие данные:

запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

48. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации, не должен превышать 1 день.

49. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию специалист администрации направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 21 Административного регламента, главе.

50. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента,

51. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, согласно приложению 4 к Административному регламенту).

52. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации осуществляет специалист организационного отдела администрации, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

#### Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

53. Основанием для административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления и документов, указанных в 21 Административного регламента.

54. Ответственным за комплектование документов в рамках

межведомственного взаимодействия является специалист отдела муниципального хозяйства, который в день поступления заявления и документов направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 17 административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

55. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Администрацию заявления и полного пакета документов, предусмотренных пунктами 21, 17 Административного регламента, в день их поступления в Центр. Передача документов из Центра в администрацию сопровождается соответствующим реестром передачи.

56. Максимальный срок административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет 3 рабочих дня со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 21 Административного регламента.

57. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении осуществляет руководитель Управления, в Центре – руководитель отдела информационно – аналитической обработки документов Центра.

Подготовка, визирование и подписание выписки из Правил землепользования и застройки, выдача заявителю результата предоставления услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления услуги, в Управление.

59. Специалист отдела муниципального хозяйства в течение 10 дней со дня получения документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляет подготовку выписки из Правил землепользования и застройки, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которые передаются на подпись курирующему заместителю главы администрации.

60. Курирующий заместитель главы администрации подписывает проект ответа в течение 3 дней со дня его поступления и передает в организационный отдел Администрации.

61. Специалист организационного отдела администрации регистрирует ответ в течение 2 дней со дня подписания.

62. Административная процедура в администрации, Центре заканчивается выдачей ответа в срок, указанный в пункте 15 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя на втором экземпляре или в журнале Центра.

63. В случае неполучения заявителем выписки из Правил землепользования и застройки, либо уведомления об отказе в указанный

срок, специалист администрации, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока выдачи выписки либо уведомления об отказе, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

64. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в Центре выписки либо уведомления об отказе, данные документы возвращаются в Администрацию.

65. Документы, предусмотренные Административным регламентом, которые не получены заявителем, передаются в архив администрации до востребования заявителем.

66. Ответственность за выдачу заявителю выписки либо уведомления об отказе в администрации несет специалист отдела муниципального хозяйства, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

67. Подлинники постановления и документов, необходимых для предоставления услуги, хранятся в администрации.

#### Формы контроля за исполнением административного регламента

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений администрации и Центра в процессе исполнения административных процедур.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

71. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

72. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместителем главы администрации формируется комиссия в составе должностных лиц администрации и Центра.

73. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в

которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

74. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется курирующим заместителем главы администрации.

75. Должностные лица, руководители и специалисты администрации, Центра ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 31 административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

76. В случае допущенных нарушений должностные лица администрации, Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения  
и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных  
служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

78. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, Центра должностного лица, муниципального служащего администрации, специалиста отдела муниципального хозяйства или Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации Грачевского района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского

края, муниципальными правовыми актами района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского района Ставропольского края;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского района Ставропольского края;

отказ администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

80. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:

отдела – заместителю главы;

МФЦ – руководителю МФЦ.

81. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения заместителя главы - главе Грачевского муниципального района Ставропольского края, по адресу: ул. Ставропольская, 42, с. Грачевка, Ставропольский край, 356250, по электронной почте [adm-grsk@yandex.ru](mailto:adm-grsk@yandex.ru).

82. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию или МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. При обращении заявителя в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, администрация обязана предоставить при их наличии.

86. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

### Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### Результат рассмотрения жалобы

86. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

88. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы



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

### Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

89. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

90. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- а) при непосредственном обращении в администрации;
- б) по телефону;
- в) по факсимильной связи;
- г) по электронной почте;
- д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации ([www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru)); на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Управляющий делами  
администрации Грачевского  
муниципального района  
Ставропольского края

Л.Н. Шалыгина

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из Правил  
землепользования и застройки  
поселений Грачевского  
муниципального района»

Главе Грачевского  
муниципального района  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
от \_\_\_\_\_ (ФИО)  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, №, кем, когда выдан)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать выписку из Правил землепользования и застройки  
\_\_\_\_\_ в отношении земельного участка с кадастровым  
номером \_\_\_\_\_ площадью  
\_\_\_\_\_,  
расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_

Приложение:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Согласие на обработку персональных данных

1. Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

с целью предоставления муниципальной услуги добровольно даю согласие администрации муниципального образования города Михайловска Шпаковского района Ставропольского края на обработку в документальной и/или электронной форме содержащихся в моем заявлении нижеследующих

персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

место рождения;

место регистрации;

контактный телефон;

сведения о законном представителе (заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель) \_\_\_\_\_

2. Субъект дает согласие на обработку Администрацией своих персональных данных, то есть 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

3. Настоящее согласие действует с даты подписания до момента окончания оказания муниципальной услуги.

4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с [п. 4 ст. 14](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

5. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

## Приложение 2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из Правил  
землепользования и застройки  
поселений Грачевского  
муниципального района  
Ставропольского края»

### Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



### Приложение 3

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из Правил  
землепользования и застройки  
поселений Грачевского  
муниципального района  
Ставропольского края»

Уведомление  
об отказе в приеме заявления и документов,  
поступивших в электронной форме, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил  
землепользования и застройки поселений Грачевского муниципального  
района Ставропольского края»

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приеме заявления  
и документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги,  
поступивших в электронной форме

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил  
землепользования и застройки Грачевского муниципального района  
Ставропольского края», поступивших в электронной форме

\_\_\_\_\_ (дата поступления документов)  
через \_\_\_\_\_ (указывается способ  
направления документов), отказано в связи с недействительностью  
электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные  
заявление и документы.

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.