



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА

09.01.2019

№ 12

Об утверждении административного регламента администрации города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии со статьей 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»:

1. Утвердить административный регламент администрации города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно Приложения.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации города Арзамаса от 18.09.2013 № 1810 «Об утверждении административного регламента администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

2.2. постановление администрации города Арзамаса от 01.08.2017 № 1129 « О внесении изменений в Административный регламент администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 18.09.2013 № 1810»;

2.3. постановление администрации города Арзамаса от 19.06.2018 № 897 « О внесении изменений в Административный регламент администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 18.09.2013 № 1810».

3. Департаменту внутренней политики и связям с общественностью (Фомина Е.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя комитета по архитектуре и градостроительству администрации города Арзамаса Столяренко А.Н.

Мэр города Арзамаса

А.А.Щелоков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент администрации города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок выполнения административных процедур при подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее-муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей для предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков – физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в осуществлении архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области, либо их представители (далее-Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) Комитетом по архитектуре и градостроительству администрации города Арзамаса Нижегородской области (далее – Комитет) по адресу: 607221, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Станционная, д.28-А.

График (режим) работы Комитета:

понедельник – среда: 8.00 - 17.00;

четверг – пятница: не приёмные дни, работа с документами;

перерыв: 12.00 - 13.00;

суббота - воскресенье: выходные дни.

Номера телефонов Комитета: (83147) 7-76-40.

Факс - (83147) 9-78-71.

Адрес интернет-сайта – официальный портал органов местного самоуправления города Арзамас, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги:
<http://арзамас.рф>

Адрес электронной почты: kaig-arz@mail.ru

б) МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса» (далее - МФЦ).

Адрес: г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27-А.

График (режим) работы:

понедельник – вторник: 09.00 – 18.00 без перерыва на обед;

среда: 10.00 – 20.00 без перерыва на обед;

четверг – пятница: 09.00 – 18.00 без перерыва на обед;

суббота: 09.00 - 13.00;

воскресенье: выходной день.

Справочные телефоны:

Телефон: (83147)7-84-41, 7-84-42, 7-84-49.

Адрес электронной почты: e-mail: info@mfc-arzamas.ru.

Адрес официального сайта: www.mfc-arzamas.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в Комитете, МФЦ;
- письменно при поступлении обращения в адрес администрации города Арзамаса, МФЦ, либо через Интернет-сайт - официальный портал органов местного самоуправления города Арзамас, МФЦ, по электронной почте;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) публикаций в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в Комитете, МФЦ.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;
- местоположение, график (режим) работы Комитета, МФЦ, номера телефонов, адрес сайта - официальный портал органов местного самоуправления города Арзамас, МФЦ, и электронной почты Комитета, МФЦ;
- образец оформления заявления;

- блок-схема, последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно Приложения 1 к Регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Арзамаса Нижегородской области в лице Комитета.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Росреестр);
- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Нижегородской области;
- управлением государственной охраны объектов культурного наследия по Нижегородской области;
- организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- структурными подразделениями администрации города Арзамаса Нижегородской области;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача зарегистрированного градостроительного плана земельного участка, либо письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного Кодекса Российской Федерации»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.07.2008г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 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 Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 26.10.2017 № 1810 «Об утверждении предмета охраны, границ территории и требований к градостроительным регламентам в границах территории исторического поселения федерального значения город Арзамас Нижегородской области»;
- Закон Нижегородской области N 14-3 от 02.02.2016 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Нижегородской области»;
- Устав города Арзамаса Нижегородской области, принят решением Арзамасской городской Думы от 30.06.2006 №65 (Зарегистрирован в ГУ Минюста РФ по Приволжскому федеральному округу 9 августа 2006 г. N RU523010002006001);
- Правила землепользования и застройки городского округа город Арзамас Нижегородской области, утвержденные решением Арзамасской городской Думы от 11.03.2010 №24;
- Постановление администрации города Арзамаса от 22.11.2011 № 2054 «Об утверждении перечня услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией города Арзамаса»;
- Постановление администрации города Арзамаса от 07.12.2012 №2413 «Об утверждении перечня услуг администрации города Арзамаса, предоставление которых осуществляется по принципу одного окна» в МБУ «МФЦ города Арзамаса».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Заявителем предоставляется заявление на предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» по форме согласно приложениям 2,3 к Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) учредительные документы юридического лица (устав или учредительный договор);

г) свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);

д) письменное согласие собственника объекта недвижимого имущества по форме согласно приложения 4 к Регламенту;

е) правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства на указанном земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, указанные в подпунктах а, б, в, г, е настоящего пункта Регламента предоставляются в подлиннике или надлежащим образом заверенной копии, после сверки с ксерокопией подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, указанный в подпункте д настоящего пункта Регламента предоставляется в подлиннике или надлежащим образом заверенной копии.

В заявлении на предоставление муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги. Если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя, то он дополнительно предоставляет документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных, а также полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при передаче персональных данных заявителя.

В случае если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

2.7.1.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок;

2.7.1.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

2.7.1.3. кадастровая выписка о земельном участке;

2.7.1.4. технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов:

1) заявитель не относится к категории лиц – получателей услуги, определенных пунктом 1.2. Регламента;

2) предоставлением заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента.

3) текст документов, подлежащих приему, написан неразборчиво, имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполнены карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

В случае отказа в приеме документов, заявителю разъясняются причины и основания возврата документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявления и документов по объектам капитального строительства, в отношении которых нормами действующего законодательства не предусмотрена выдача градостроительных планов земельных участков;

2) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, Регламента;

3) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка, указанного в правоустанавливающих документах, градостроительным регламентам;

4) нарушение нормативных расстояний (противопожарных, строительных, санитарных) при размещении объектов капитального строительства на земельном участке;

5) отсутствие утвержденной документации по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.

2.10.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги

является выдача технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в МФЦ.

2.13.2. Порядок приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ, а также порядок передачи принятых документов в Комитет регулируется Регламентом деятельности МФЦ.

2.13.3. В день поступления заявления в Комитет из МФЦ заявление регистрируется специалистом Комитета в течение одного дня.

2.13.4. Регистрация заявления осуществляется в электронной системе учета входящей документации Комитета. На заявлении ставится отметка о приеме документов: входящий номер, дата.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной информации о порядке предоставления услуги

2.14.1. Информирование заявителей, прием документов в рамках предоставления услуги и выдача готового результата услуги осуществляются в МФЦ.

Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом с входом в здание для доступного обзора посетителей.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-ом и 2-ом этаже здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

2.14.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также вход в здание и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно, в соответствии с постановлением правительства Нижегородской области от 06.11.2014 № 763.

МФЦ ведет официальный Интернет – сайт www.mfc-arzamas.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Комитет посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте - официальный портал органов местного самоуправления города Арзамас: <http://арзамас.рф> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном портале органов местного самоуправления города Арзамас;

- наличие информации о графике работы Комитета, МФЦ;

- услуга оказывается бесплатно;

- с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по оказанию муниципальной услуги по телефону и непосредственно в Комитете.

-обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям Регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия сотрудников при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Перевод муниципальной услуги в электронный вид предоставляет заявителю возможность получения информации об услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, а также получение формы заявления и иных документов, необходимых для получения услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги включают в себя:

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ;

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МФЦ в Комитет;

- формирование и направление запросов для получения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка, либо письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;

- направление зарегистрированного градостроительного плана земельного участка, либо письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка в МФЦ, для последующей его выдачи (направления) заявителю;

- выдача зарегистрированного градостроительного плана земельного участка, либо письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка заявителю в МФЦ.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» приведена в Приложении 1 к Регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагающихся документов в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет прием заявления и документов, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов и направляет заявление и представленные документы в Комитет.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МФЦ, в Комитет

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, с приложенными к нему документами, специалисту Комитета из МФЦ.

В ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.

3.3.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, специалист Комитета регистрирует заявление по правилам делопроизводства, выдает сотруднику МФЦ расписку и передает заявление руководителю Комитета для рассмотрения и назначения специалиста, уполномоченного на производство по заявлению.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, для отказа в приеме документов, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата сотруднику МФЦ.

3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры по приему и регистрации заявления в Комитете - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление.

3.3.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления либо возвращение заявления с приложенными документами и указанием причины возврата сотруднику МФЦ.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры по приему и регистрации заявления - регистрация заявления в Комитете.

3.4. Формирование и направление запросов для получения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Комитета заявления с приложенными к нему документами.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по заявлению:

1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Регламента, и документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, а также проверяет наличие полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, указанных в доверенности (в случае если с указанным заявлением обращается представитель заявителя);

2) в случае отсутствия документов, определенных пунктом 2.7.1. Регламента в течение двух рабочих дней направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы, в распоряжении которых находятся данные документы:

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Росреестр);

- в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Нижегородской области;

3) в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.4.3. Результатами выполнения административной процедуры является получение:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на все объекты недвижимости (посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме);

- кадастровой выписки о земельном участке (посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме);

- технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.4.4. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) регистрация в Комитете полученных от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме соответствующих сведений.

2) регистрация в Комитете полученных от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения технических условий по правилам делопроизводства.

3.5. Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка, либо письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административных процедур является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. Регламента.

3.5.2. Специалист Комитета проводит анализ представленных документов и готовит градостроительный план земельного участка согласно форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр. «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

3.5.3. Руководитель Комитета в течение двух рабочих дней подписывает градостроительный план земельного участка и скрепляет печатью.

3.5.4. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10.1. Регламента, специалист Комитета готовит проект письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - проект письменного отказа), который передается для рассмотрения руководителю Комитета.

Руководитель Комитета рассматривает проект письменного отказа и скомплектованный пакет документов, подписывает проект письменного отказа, либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его ответственному специалисту.

3.5.5. Критерием принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.10.1. Регламента.

3.5.6. Градостроительный план земельного участка регистрируется в книге выдачи градостроительных планов земельных участков.

3.5.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

3.5.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированный градостроительный план земельного участка, либо письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.9. Способ фиксации результата административной процедуры – письменный.

3.6. Направление зарегистрированного градостроительного плана земельного участка, либо письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка в МФЦ, для последующей его выдачи (направления) заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный градостроительный план земельного участка, либо письменный отказ Комитета в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.6.2. Специалист Комитета направляет зарегистрированный градостроительный план земельного участка в двух экземплярах, либо письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в МФЦ для последующей выдачи (направления) заявителю.

3.6.3. Один экземпляр зарегистрированного градостроительного плана земельного участка остается в деле Комитета.

3.6.4. Способ фиксации результата административной процедуры – письменный.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ зарегистрированного градостроительного плана земельного участка, либо письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка для последующей выдачи (направления) заявителю.

3.7. Выдача зарегистрированного градостроительного плана земельного участка, либо письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка заявителю в МФЦ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета в установленном порядке зарегистрированного градостроительного плана земельного участка, либо письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.7.2. Специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителю зарегистрированного градостроительного плана земельного участка, либо письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль, плановые и внеплановые проверки

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет руководитель Комитета, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.3. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.1.4. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются руководителем Комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации города Арзамаса, специалистов Комитета.

4.2. Ответственность должностных лиц, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Руководитель Комитета, заместитель руководителя Комитета, начальники отделов, специалисты, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.2.2. Обязанности по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. Муниципальный служащий, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

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

4.3.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.3.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

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

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

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;
- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы администрации г.Арзамаса по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д.10, каб. 19а;

- в электронном виде посредством:

а) официального портала органов местного самоуправления города Арзамас, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://арзамас.рф>

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://qu.nnov.ru>).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Арзамаса, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) не выявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

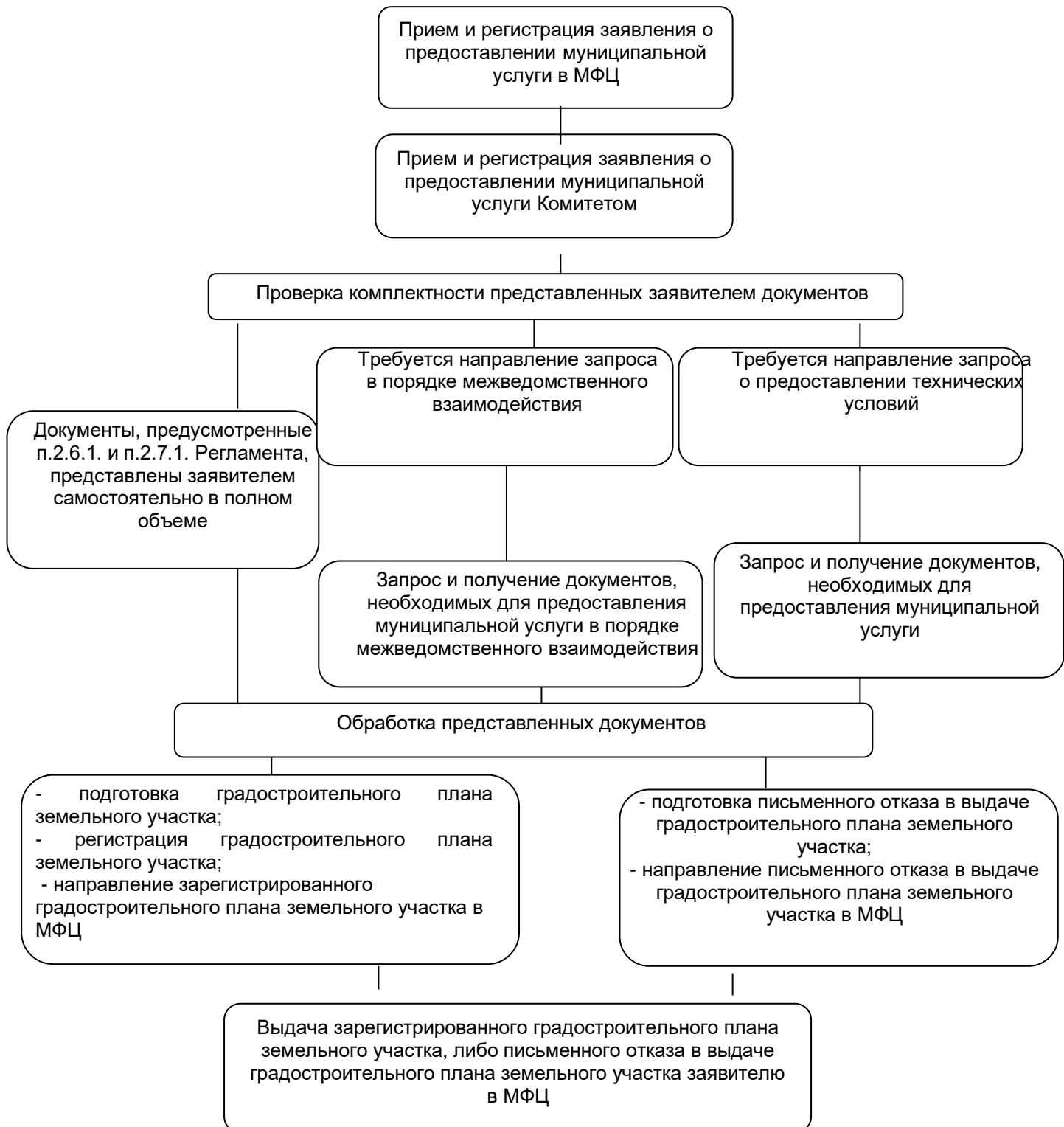
5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту администрации
города Арзамаса
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»



Приложение 2
к административному регламенту администрации
города Арзамаса
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Мэру города Арзамаса

от _____
(для физических лиц - фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Телефон: _____

**Заявление
на выдачу градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

Кадастровый номер земельного участка _____ площадь
земельного участка _____ кв.м

Правоустанавливающие документы на земельный участок:

(наименование и реквизиты документа)

Наименования объекта капитального строительства (реконструкции):

(наименование, строительство, реконструкция, характеристика объекта капитального строительства)

Реквизиты заказчика:

Паспортные данные: серия _____ номер № _____

Кем выдан: _____ дата выдачи _____

Адрес (место проживания) _____

Телефон _____

Приложение:

Дата « ____ » _____ 20__ года

Подпись _____
(подпись, Ф. И. О.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я,

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

даю(ет) свое согласие Комитету по архитектуре и градостроительству администрации г.Арзамаса на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление/изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование,

уничтожение моих персональных данных с целью оформления документов по предоставлению муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Указанное согласие действует с момента предоставления данных до исполнения муниципальной услуги.

(подпись заявителя/ представителя заявителя)

«_» _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
администрации города Арзамаса
Нижегородской области по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

Мэру города Арзамаса

От _____
(для юридических лиц, наименование организации)

Адрес: _____
Телефон: _____

**Заявление
на выдачу градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

Кадастровый номер _____ площадь _____ кв.м

Правоустанавливающие документы на земельный участок:

(наименование и реквизиты документа)

Наименования объекта капитального строительства (реконструкции):

(наименование, строительство, реконструкция, характеристика объекта капитального строительства)

Реквизиты заказчика:

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

ИНН _____

ОГРН _____

(с датой внесения записи)

Приложение (копии):

Заявитель:

(должность, подпись, Ф. И.О.)

М. П. « ____ » _____ 20__ года.

Приложение 4
к административному регламенту
администрации города Арзамаса
Нижегородской области по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

Мэру города Арзамаса

ОТ _____
(указать фамилию, имя, отчество)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я не возражаю в строительстве, реконструкции объекта капитального строительства:

(ненужное зачеркнуть)

(указать назначение объекта)

(указать в чем заключается строительство, реконструкция: размеры, материал стен и прочее)

по адресу: Нижегородская область, г. Арзамас,

(указать фамилию, имя и отчество застройщика)

Приложение:

1. Паспорт (ксерокопия);
2. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (ксерокопия);
3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (ксерокопия).

(дата)

(подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я,

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

даю(ет) свое согласие Комитету по архитектуре и градостроительству администрации г.Арзамаса на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление/изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных с целью оформления документов по предоставлению муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Указанное согласие действует с момента предоставления данных до исполнения муниципальной услуги.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя/
представителя заявителя)
