

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Семеновский
Нижегородской области
от 14.01.2020 № 27

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Семеновский Нижегородской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент (далее — Регламент, Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Семеновский Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на оказание муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Семеновский Нижегородской области» могут выступать физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, либо их уполномоченные представители:

- собственники земельных участков;
- владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования, на праве безвозмездного пользования, на праве пожизненного наследуемого владения, по договору аренды, договору субаренды.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в сети Интернет по адресу www.gu.nnov.ru.

1.3.2. Для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устном виде при личном приеме в соответствии с графиком работы Муниципального казенного учреждения «МФЦ городского округа Семеновский» (далее - МФЦ) и отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский (далее-отдел архитектуры и градостроительства);

- в письменном виде почтой в адрес МФЦ, либо в адрес отдела архитектуры и градостроительства, либо через Интернет-сайт администрации городского округа Семеновский Нижегородской области, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ, либо специалиста отдела архитектуры и градостроительства:

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адреса официального сайта администрации городского округа Семеновский и электронной почты отдела архитектуры и градостроительства:

606650, Нижегородская область, город Семенов, ул.Ленина, д.12.

Телефоны для справок: 8(83162) 5-24-95; факс: 8(83162) 5-23-00.

Адрес Интернет-сайта: www.semenov.nnov.ru.

Адрес электронной почты: arhit@semenov.nnov.ru.

Режим работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Местонахождение МКУ «МФЦ городского округа Семеновский»:

адрес: Нижегородская область, г. Семенов, ул. Ленина, д. 12А.

Контактный телефон 8(83162) 5-12-53.

Адрес электронной почты: mfc@semenov.nnov.ru.

Режим работы:

понедельник, среда, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00;

вторник: с 08.00 до 20.00;

суббота: с 08.00 до 13.00;

выходной день: воскресенье.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- времени приема заявителей и выдачи документации;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи специалист МФЦ, либо специалист отдела архитектуры и градостроительства, сняв трубку, должен назвать наименование своего учреждения или отдела, должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалистом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его другому должностному лицу.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется в соответствии с графиком приема МФЦ, либо отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, специалистом МФЦ, специалистом отдела архитектуры и градостроительства при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Специалист МФЦ, либо специалист отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист МФЦ, специалист отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист МФЦ, специалист отдела архитектуры и градостроительства должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

1.3.5. Индивидуальные письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются путем почтовых отправлений либо предоставляются лично в МФЦ, в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, срок ответа на письменные обращения не более 20 рабочих дней. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного письменного обращении заявителя в простой, четкой и понятной форме с указанием Ф.И.О., номера телефона исполнителя.

1.3.6. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении МФЦ, отдела архитектуры и градостроительства, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

Размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- информация об отделе архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса), адреса интернет-сайта и электронной почты;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Семеновский Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский.

2.2.2. Услуга предоставляется через МКУ «МФЦ городского округа Семеновский».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Выдача градостроительного плана земельного участка, оформленного в соответствии с 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».

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский.

При направлении заявления с прилагаемым пакетом документов через МФЦ городского округа Семеновский срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 2 дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ 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»;

- Закон Нижегородской области от 8.08.2008 №37-3 «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, либо в отдел архитектуры и градостроительства.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное заявителем либо представителем заявителя. Заявление заполняется не более чем на один земельный участок.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, либо нотариально заверенная копия или иной документ удостоверяющий личность).

2.6.1.3. Доверенность.

Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации или её нотариально заверенная копия, предоставляется представителем заявителя.

2.6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя (для юридических лиц)).

2.6.1.5. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.6.1.6. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц запрашивается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем направления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу РФ в виде выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (срок ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дня). Заявитель оставляет за собой право представить данные документы самостоятельно.

2.6.1.6. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (дом, земельный участок) права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. Документы, подтверждающие право собственности на земельный участок, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем направления межведомственного запроса в Росреестр Нижегородской области на получение выписки из Единого государственного Реестра недвижимости об объекте недвижимости (срок ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дня). Заявитель оставляет за собой право представить данные документы самостоятельно.

2.6.1.7. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости на земельный участок и объекты капитального строительства (при их наличии на земельном участке) права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. К таким документам относятся:

1) договоры и другие сделки отчуждения недвижимости (купля-продажа, дарение, мена, пожизненное содержание с иждивением, отступное, приватизация и др.), надлежащим образом оформленные, а в установленных случаях и зарегистрированные как сделки;

2) акты ввода законченного строительством объекта в эксплуатацию, утвержденные органами государственной власти или местного самоуправления, организациями и ведомствами;

3) свидетельства о праве на наследство, выданные нотариусом;

4) решения судов в отношении прав на недвижимость, вступившие в законную силу, постановления апелляционной, кассационной и надзорной инстанций (если в ходе судебного процесса стороны пришли к мировому соглашению, правоустанавливающим документом будет мировое соглашение, утвержденное определением суда) (данный вид правоустанавливающего документа заявитель предоставляет самостоятельно).

2.6.1.8. Картографический материал (топографическая съемка земельного участка в М 1:500 или М 1:1000 с указанием границ земельного участка, с нанесенными подземными, надземными коммуникациями, сроком исполнения не более 2 лет), отображающий границы и местоположение земельного участка/объекта капитального строительства.

2.7. Запрещается требовать от заявителя

Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, о чем в

письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.8.1. Документы должны быть скреплены печатями, если это требование установлено законодательными актами;

2.8.2. Иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2.8.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

2.8.4. Документы не должны быть исполнены карандашом;

2.8.5. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8.6. Документы должны быть на русском языке, либо иметь заверенный нотариально перевод на русский язык.

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

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.7 настоящего Регламента), не представлены или представлены не в полном объеме.

2.9.2. Заявление и (или) прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям к правильности оформления, установленным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не имеющим прав на подачу такого заявления;
- отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

- расположение земельного участка, полностью или частично, в границах резервируемого для государственных или муниципальных нужд земельного участка;

- отсутствие необходимых сведений (границ земельного участка) в государственном кадастре недвижимости;

- отсутствие в Росреестре необходимых данных о земельном участке для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче заявления и документов в случае устранения причин отказа.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или

иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг:

- фасад здания должен быть оборудован вывеской с наименованием учреждения, вход оборудован крыльцом. Вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

- прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях;

- помещения обозначаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

2.14.2. Требования к месту ожидания заявителей:

- места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты);

- количество мест ожидания не может быть менее пяти;

- уполномоченные лица, ведущие личный прием, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками или настольными табличками;

- рабочие места должностных лиц, осуществляющих регистрацию и учет поступивших обращений, должны быть оборудованы оргтехникой, в том числе копировальной, необходимыми канцелярскими принадлежностями, удобной для работы мебелью.

2.14.3. Помещение для приема граждан должно быть оборудовано необходимыми информационными, организационно-техническими и другими средствами, соответствующими оборудованию и мебелью:

- кабинет с достаточным освещением;

- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;

- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, и т.п.);

- стенд со справочными материалами и графиком приема;

- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);

- периодическая печатная продукция социальной направленности (газеты, журналы и т. п.).

2.15. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.15.2. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 121-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Выездное обслуживание возможно в рамках данной услуги специалистами МФЦ.

Заявку на вызов специалиста можно составить по телефону 8(83162) 5-12-53.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом;

3) степень информированности заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

4) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

6) отсутствие жалоб на действия сотрудников при предоставлении муниципальной услуги.

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

В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основание для начала оказания муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Семеновский Нижегородской области, является предоставление заявления и необходимых документов указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями

3.3.1. Непосредственное обращение (лично или через представителя) в МФЦ и отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский.

3.3.2. В ходе личного приема, по почте или с использованием Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский.

Если указанное заявление и необходимые документы направлены с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), они подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления данной муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.4. Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Семеновский Нижегородской области включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами о выдаче градостроительного плана земельного участка и принятие решения;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов

3.5.1. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляет специалист МФЦ или отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием документов.

3.5.2. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.5.3. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает их в отдел архитектуры и градостроительства (в течение 1 рабочего дня).

3.5.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления по правилам делопроизводства в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Нижегородской области. При поступлении документов по почте специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления по правилам делопроизводства в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Нижегородской области и уведомляет заявителя посредством почтовой связи о приеме документов, его регистрационном номере.

3.5.5. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки заявителю отказывается в приеме документов.

В случае поступления документов по почте специалист отдела архитектуры и градостроительства, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о причинах отказа по вышеназванным основаниям посредством почтового обращения либо электронной почты.

3.6. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами о выдаче градостроительного плана земельного участка и принятие решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка или подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка

3.6.1. В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, ответственное должностное лицо:

1) рассматривает представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2) в случае необходимости направления межведомственных запросов, по документам, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, если данные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, они будут получены по запросу администрации городского округа Семеновский Нижегородской области в соответствующем органе или подведомственной ему организации.

3.6.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу

или курьерской доставкой (специалистом).

3.6.3. При подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления в течение 5 календарных дней с даты получения заявления о выдаче такого документа 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.

В срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, в том числе поступившими посредством межведомственного взаимодействия и в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента:

1) готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

2) проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский;

3) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется по правилам делопроизводства в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Нижегородской области.

3.6.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента, а также после получения технических условий, ответственное должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами готовит проект градостроительного плана земельного участка, который подписывается заведующим отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский и регистрируется специалистом отдела архитектуры и градостроительства в журнале регистрации выдачи градостроительных планов с указанием номера и даты регистрации.

3.6.5. Неполучение ответов на запросы о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения не является основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае отсутствия ответа на запрос о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в градостроительном плане в разделе сведений о технических условиях выполняется запись «отсутствуют» и указываются реквизиты запроса отдела архитектуры и градостроительства о предоставлении технических условий для подключения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.6.6. Результатом административного действия является зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. При обращении заявителя через отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, в срок, не превышающий 1 дня со дня регистрации градостроительного плана земельного участка (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела архитектуры и градостроительства уведомляет заявителя о его готовности и

возможности его получения по контактными телефонам или по e-mail (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области). После чего выдает градостроительный план земельного участка (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении.

3.7.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ отдел архитектуры и градостроительства в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации градостроительного плана земельного участка, направляет градостроительный план земельного участка (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в МФЦ. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка осуществляется в МФЦ.

3.7.3. Выдача документов производится заявителю либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для юридических лиц).

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заведующим отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, и выдается заявителю с указанием причин отказа через сотрудника МФЦ, а в случае подачи заявления лично или почтой в отдел архитектуры и градостроительства отказ выдается специалистом отдела архитектуры и градостроительства.

3.7.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается главой местного самоуправления городского округа Семеновский, или уполномоченным им должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через единый интернет-портал государственных услуг Нижегородской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ по исполнению настоящего регламента осуществляется заведующим отделом архитектуры и градостроительства и директором МФЦ.

4.2. Ответственные специалисты отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ несут ответственность за:

- выполнение административных процедур в соответствии с Административным регламентом;
- несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- доступность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги;
- за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям;
- все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут административную, дисциплинарную ответственность за выполнение

своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ положений настоящего Регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, директором МФЦ.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста МФЦ, отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя заведующего отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский в случае если заявитель обратился в отдел архитектуры и градостроительства, в случае если заявитель обратился в МФЦ, директору МФЦ на действия (бездействия) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.3. На действия (бездействие) заведующего отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, директора МФЦ заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы местного самоуправления городского округа Семеновский Нижегородской области (Нижегородская область, г. Семенов, ул. 1 Мая, д. 1, адрес электронной почты: www.semenov.nnov.ru).

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 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, законами и иными 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) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими 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 услуги;

9) приостановление предоставления 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа и должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Администрация городского округа Семеновский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в течение 5 рабочих дней о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие права заявителя на получение услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Специалисты, осуществляющие прием заявлений и производство по заявлению, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и

соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в их компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка, расположенного на
территории городского округа
Семеновский Нижегородской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (в виде отдельного документа)

Заведующему отделом
архитектуры и градостроительства
администрации городского
округа Семеновский

_____ (Ф.И.О.)

От

_____ (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

_____ (далее - заявитель)

_____ для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя(ей): _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон заявителя(ей): _____

Иные сведения о заявителе: _____
(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН)

Прошу(сим) выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____

(муниципальное образование, микрорайон, улица, дом либо адресные ориентиры, район)

2. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

3. Вид права, на котором используется земельный участок _____

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

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

5. Площадь земельного участка _____ кв. м

6. Кадастровый номер земельного участка _____

7. Подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

8. Наименование организации, выдавшей технические условия, реквизиты документа, содержащего в соответствии с частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического (обеспечения)

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, гарантирую.

Приложение: в соответствии с перечнем документов.

Градостроительный план прошу выдать _____

(лично или уполномоченному лицу)

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;
Ф.И.О. физического лица)

Подпись: _____ «__» _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка, расположенного на
территории городского округа
Семеновский Нижегородской области»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ Выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,
даю свое согласие отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; идентификационный номер налогоплательщика; адрес местожительства; контактный телефон.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальных услуг, предоставляемых отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, а также на хранение данных о результатах предоставления муниципальных услуг на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией,

обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я проинформирован, что отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

«__» _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка, расположенного на
территории городского округа
Семеновский Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА

Общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа Семеновский Нижегородской области»



