

**Порядок организации взаимодействия
между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»
и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области
«Институт развития агломерации Нижегородской области»
при предоставлении государственной услуги
по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности Нижегородской области (далее – Порядок)**

I. Общие положения

Термины и определения, используемые в Порядке

Услуга – государственная услуга по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области.

УМФЦ – Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области.

МФЦ - многофункциональный центр или иная привлекаемая организация для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области.

Учреждение – государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Институт развития агломерации Нижегородской области».

Заявители – физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений из ГИСОГД, непосредственно либо через своих представителей обратившиеся через УМФЦ, МФЦ в адрес Учреждения.

Представитель заявителя - физическое или юридическое лицо, уполномоченное заявителем представлять его интересы в отношениях, регулируемых законодательством Российской Федерации, либо выступающее в качестве его представителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Запрос – запрос на предоставление сведений, документов и материалов из ГИСОГД, представленный через УМФЦ, МФЦ в Учреждение по форме, утвержденной Административным регламентом, вместе с необходимыми документами для получения Услуги.

Сотрудник МФЦ - сотрудник УМФЦ, МФЦ, ответственный за прием документов от заявителей для предоставления Услуги, за обработку документов, полученных от заявителей, за направление Запроса в Учреждение посредством использования СМЭВ, за формирование и передачу пакета документов заявителей через курьерскую службу УМФЦ в Учреждение, за прием от Учреждения и выдачу документов, являющихся результатом предоставления Услуги, заявителю.

АИС МФЦ – автоматизированная информационная система МФЦ, оператором которой является УМФЦ.

СМЭВ – единая система межведомственного электронного взаимодействия.

Электронный документ - документ, представленный в электронной форме в виде электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов) по форматам, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, по телекоммуникационным каналам связи или через личный кабинет налогоплательщика.

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Курьерская служба УМФЦ – подразделение УМФЦ, осуществляющее транспортировку (передачу) документов (на бумажных носителях) из УМФЦ, МФЦ в Учреждение и из Учреждения в УМФЦ, МФЦ.

ГИСОГД НО – государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области.

Предмет регулирования Порядка

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентирует взаимодействие между Сторонами в целях эффективной организации предоставления Услуги.

2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются министерством градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области посредством ГБУ НО «Институт развития агломерации Нижегородской области», уполномоченного на выполнение от имени министерства процедур по предоставлению Услуги.

В предоставлении Услуги принимают участие УМФЦ, МФЦ в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий УМФЦ, МФЦ.

3. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении Услуги.

4. При наличии технической возможности взаимодействие Учреждения и УМФЦ, МФЦ осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При направлении документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме электронных документов с использованием СМЭВ, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Круг заявителей

5. Заявителями являются физические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, заинтересованные в получении сведений, документов, материалов из ГИСОГД НО и обратившиеся в УМФЦ, МФЦ для получения Услуги (далее – заявители).

6. Заявители могут участвовать в правоотношениях по предоставлению Услуги через своего законного или уполномоченного представителя.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению Услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на

личное участие в указанных правоотношениях.

II. О предоставлении государственной услуги

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем

7. Исчерпывающий перечень необходимых документов, подлежащих представлению заявителем в УМФЦ, МФЦ для предоставления Услуги:

1) Письменный запрос о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД НО, подписанный заявителем собственноручно.

Запрос предоставляется в оригинале в одном экземпляре на бумажном носителе и по форме согласно приложению к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) при обращении представителя заявителя в УМФЦ, МФЦ представляется документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на получение Услуги:

- для представителя юридического лица - приказ о назначении руководителя, нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица;

- для представителя физического лица - нотариально заверенная доверенность.

В случае подписания Запроса в бумажной форме представителем, обязательным приложением к такому Запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

4) согласие на обработку персональных данных в оригинале и по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

8. Требования к оформлению Запроса и прилагаемым к нему документам:

- Запрос и прилагаемые к нему документы должны иметь подписи и печати (последнее - при наличии) в случаях, установленных законом и иными нормативными правовыми актами, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки;

- нарушение целостности (повреждение) документов не допускается;

- заполнение Запроса и документов карандашом не допускается;

- подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица.

- Запрос заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств;

- при заполнении Запроса, указываются реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывается кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

- в Запросе обязательно указывается адрес электронной почты, на который Учреждение направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

9. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет запрос об исправлении технической ошибки.

Срок предоставления государственной услуги

10. Представленные в УМФЦ, МФЦ Запросы направляются в Учреждение в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса в УМФЦ, МФЦ.

11. Датой представления документов, необходимых для предоставления Услуги, является день их регистрации Учреждением.

12. Срок предоставления Услуги Учреждением составляет:

- по Запросам, направленным до 1 января 2022 года, сведения, документы, материалы предоставляются Учреждением в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом;

- по Запросам, направленным после 1 января 2022 года, сведения, документы, материалы предоставляются Учреждением в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

13. Технические ошибки исправляются Учреждением в течение 15 календарных дней со дня регистрации им технических ошибок или в течение 15 рабочих дней со дня регистрации Запроса об исправлении технических ошибок в случае подтверждения учреждением наличия таких ошибок.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД НО;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов.

15. Сведения, документы, материалы предоставляются заявителю после поступления Учреждению информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, сотрудниками УМФЦ, МФЦ являются:

1) отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления Запроса лично этим лицом;

2) непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление Запроса.

3) документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента и пункте 7 настоящего Порядка, не представлены или представлены не в полном объеме;

4) запрос и (или) прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям к правильности оформления, установленным пунктом 2.9 Административного регламента и пунктом 8 настоящего Порядка.

17. После устранения заявителем оснований для отказа в приеме документов, заявитель вправе обратиться в УМФЦ, МФЦ повторно за предоставлением Услуги.

18. При наличии оснований для отказа Учреждением в предоставлении сведений, документов, материалов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов заявителю Учреждением не направляется.

Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги

19. Запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть представлены в любой УМФЦ, МФЦ по выбору заявителя (его представителя) по экстерриториальному принципу.

20. Заявителям (представителям), представившим Запрос и документы в УМФЦ, МФЦ и указавшим в Запросе способ получения в УМФЦ, МФЦ, результат предоставления Услуги выдается в том же УМФЦ, МФЦ.

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

21. Учреждение предоставляет сведения, документы, материалы по Запросам за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в Запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы.

22. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета в размере, определенном разделом III Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, утвержденных Постановлением № 279.

23. Учреждение после рассмотрения Запроса направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в Запросе, уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

24. Сведения, документы, материалы предоставляются заявителю после поступления Учреждению информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

25. Возврат пользователю платы за предоставления сведений, документов, материалов осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренных правилами, на основании письменного обращения пользователя о возврате уплаченной суммы с указанием необходимых реквизитов для перечисления.

III. Порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении государственной услуги

26. При наличии технической возможности взаимодействие между УМФЦ, МФЦ и Учреждением осуществляется в электронной форме с использованием СМЭВ.

При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме документы передаются в Учреждение на бумажном носителе.

Предоставление Услуги включает в себя последовательность действий сотрудников УМФЦ, МФЦ и специалистов Учреждения.

Порядок осуществления действий Сотрудником МФЦ при приеме документов от заявителя

27. Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

28. При обращении с Запросом представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия

представителя заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, а также срок действия документов.

В случае неподтверждения заявителем полномочий, необходимых для предоставления Услуги, отказывает в приеме документов с указанием причин отказа в устной форме.

29. При необходимости информирует заявителя (представителя) о порядке предоставления Услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги в УМФЦ, МФЦ.

Информирует заявителя о том, что:

- предоставление Услуги осуществляется непосредственно Учреждением.
- Учреждение после рассмотрения Запроса направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в Запросе, уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

30. Осуществляет прием Запроса на бумажном носителе, подписанного заявителем с расшифровкой подписи и датой проставления подписи. Проверяет соответствие формы Запроса требованиям, предусмотренным Административным регламентом и пунктом 8 настоящего Порядка.

Проверяет комплектность представленных заявителем (представителем пользователя) документов, прилагаемых к запросу, а также срок действия документов.

Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется сотрудником МФЦ, ответственным за прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю.

31. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме Запроса, указанных в Административном регламенте и в пункте 16 настоящего Порядка, - уведомляет об этом заявителя и возвращает ему Запрос и документы.

Объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки и настаивает на приеме документов, принимает документы и уведомляет, что официальный отказ для заявителя поступит в МФЦ от Учреждения в сроки, установленные Административным регламентом.

32. При наличии технической возможности заполняет форму Запроса, с использованием АИС МФЦ, распечатывает его и отдает на проверку и подпись заявителю (его представителю).

33. При необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), заверяет штампом «Копия верна» с проставлением ФИО, должности и подписи сотрудника МФЦ.

При наличии технической возможности передачи электронных документов в Учреждение посредством СМЭВ сканирует оригиналы документов:

- документ, подтверждающий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- Запрос;
- документы, приложенные к Запросу;
- согласие на обработку персональных данных.

Осуществляет возврат оригиналов документов.

Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (PDF, DOC, DOCX, ODG, разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных

признаков подлинности (графическую подпись лица, четкость печатей, угловых штампов бланков и др.).

34. При отсутствии оснований для отказа в приеме Запроса и документов принимает и регистрирует Запрос в журнале регистрации и/или в АИС МФЦ с указанием даты представления и наименования документов, представленных заявителем (представителем), ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

35. После приема и регистрации Запроса оформляет, распечатывает в 2-х экземплярах и выдает заявителю (представителю) расписку о приеме Запроса и документов (копий документов) с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись оператора МФЦ, принявшего документы.

Расписку формирует в АИС МФЦ по форме согласно Приложению № 5 к Соглашению.

Второй экземпляр расписки с подписью заявителя и Сотрудника МФЦ сдает на хранение в архив УМФЦ, МФЦ.

36. Уведомляет заявителя о сроках и месте получения результата предоставления Услуги.

37. При наличии технической возможности направляет Запрос с представленными заявителем (его представителем) документами в электронном виде в Учреждение через АИС МФЦ посредством СМЭВ.

При отсутствии технической возможности передает документы заявителя на бумажных носителях Сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов, для проверки и передачи в Учреждение.

Порядок и сроки осуществления действий при передаче (доставке) документов из УМФЦ, МФЦ в Учреждение

38. При поступлении в Учреждение посредством СМЭВ Запроса, принятого от заявителя, Учреждение, направляет в УМФЦ, МФЦ электронное сообщение, подтверждающее прием Запроса, с указанием даты приема и присвоенного Запросу входящего номера.

39. При отсутствии технической возможности передачи Запросов и документов заявителей через СМЭВ, Сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов, в течение рабочего дня (по мере поступления Запросов) проверяет количество и комплектность документов, сверяет данные с Журналом или с АИС МФЦ.

Формирует для отправки в Учреждение Пакет документов, печатывает способом, исключающим возможность изъятия Запросов заявителей.

40. В конце рабочего дня Сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов, формирует Реестр передаваемых документов в 2 (двух) экземплярах (далее - Реестр), включающий в себя сведения о документах, представленных заявителями, и подписывает его.

Реестр формирует в АИС МФЦ либо по форме согласно Приложению № 4 к Соглашению.

41. Запросы, представленные заявителями, передаются (доставляются) курьерской службой УМФЦ в Учреждение в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя и регистрации Запроса в УМФЦ, МФЦ, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса в УМФЦ, МФЦ.

42. При приеме от курьерской службы УМФЦ Пакета документов специалист Учреждения, принимающий документы, вскрывает Пакет документов и сверяет количество Запросов и их комплектность по Реестру.

При совпадении данных, специалист Учреждения удостоверяет данный факт своей подписью в Реестрах, при этом один экземпляр Реестра оставляет в Учреждении, второй экземпляр возвращает сотруднику курьерской службы УМФЦ.

Порядок и сроки осуществления действий при передаче документов из Учреждения в УМФЦ, МФЦ

43. Учреждение рассматривает Запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Учреждении и, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, а также установленных Постановлением № 279 размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

44. Учреждение после рассмотрения Запроса направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в Запросе, уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

45. В случае указания заявителем в Запросе о предоставлении Услуги способа получения результата предоставления Услуги:

- в электронной форме, Учреждение направляет заявителю результат предоставления Услуги на адрес электронной почты;

- в бумажной форме, Учреждение направляет результат предоставления Услуги в УМФЦ, МФЦ курьерской службой УМФЦ для выдачи заявителям в УМФЦ, МФЦ, а при наличии технической возможности – посредством СМЭВ, в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после подготовки соответствующих документов и регистрации сопроводительного письма к предоставляемым сведениям, документам, материалам либо к письму об отказе в предоставлении Услуги.

В случае направления результата предоставления услуги в бумажной форме в УМФЦ, МФЦ курьерской службой УМФЦ, Учреждение уведомляется УМФЦ, МФЦ о готовности сведений, документов, материалов.

Заявителям (представителям), представившим Запрос в УМФЦ, МФЦ и указавшим в Запросе способ получения в УМФЦ, МФЦ, результат предоставления Услуги выдается в том же УМФЦ, МФЦ.

46. В случае отсутствия технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме передача результата предоставления Услуги на бумажном носителе от Учреждения осуществляется курьерской службой УМФЦ на основании Реестра (в 2-х экземплярах), в котором ответственный сотрудник Учреждения проставляет отметку о передаче документов (должность, ФИО, подпись, дата).

47. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием входящих документов, проверяет и принимает документы на бумажном носителе по Реестру, проставляет на Реестре отметку о приеме документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Один экземпляр Реестра с отметкой о принятии возвращает в Учреждение, второй – сдает в архив УМФЦ, МФЦ.

Порядок и сроки выдачи Сотрудником МФЦ заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

48. Информировать заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления Услуги, любым из способов: по телефону, по адресу электронной почты, посредством смс-оповещения, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения документов от Учреждения.

49. В день обращения заявителя за готовыми документами и перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления Услуги, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

50. При получении результата предоставления Услуги от Учреждения в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы Учреждения, распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, **в день обращения заявителя** за результатом предоставления Услуги.

При получении в электронном виде многостраничного документа – распечатывает и скрепляет документ без опечатывания.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением № 250: ставит печать (штамп) УМФЦ, МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой.

51. Выдает заявителю (его представителю) документы в бумажной форме, подготовленные Учреждением и являющиеся результатом предоставления Услуги, под подпись в соответствующем Журнале выдачи и (или) в Расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

52. Документы, полученные от Учреждения в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру Сотрудником МФЦ по истечении 10 рабочих дней с даты поступления в УМФЦ, МФЦ в электронном виде.

53. Если заявитель (его представитель) не обратился в УМФЦ, МФЦ за результатом предоставления Услуги в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления документов в бумажной форме из Учреждения в УМФЦ, МФЦ, Сотрудник МФЦ возвращает сведения, документы, материалы или письмо об отказе в Учреждение на основании Реестра (в 2-х экземплярах).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

54. Услуга предоставляется в соответствии с положениями:

- статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Постановления Правительства РФ от 13 марта 2020 года № 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" (вместе с "Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности") (в тексте – Постановление № 279);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (в тексте – Постановление № 250);

- Административного регламента по предоставлению государственной услуги

«Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области», утв. приказом Министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области от _____ 2021 года № _____ (в тексте - Административный регламент).

Директор
/ С. Р. Мусарская
М.п.



Директор
/ М. И. Генин
М.п.



Приложение № 1
к Порядку по Услуге по предоставлению
сведений, документов и материалов,
содержащихся в ГИСОГД НО

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____ серия, № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу:

даю свое согласие ГБУ Нижегородской области «Институт развития агломерации Нижегородской области» 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 государственных услуг, предоставляемых Министерством градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области, а также на хранение данных о результатах предоставления государственных 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 ГБУ Нижегородской области «Институт развития агломерации Нижегородской области» гарантируют 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.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

_____ (ФИО)