

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Сызрань
от 01.09.2020 №2006
(в ред. постановления Администрации
городского округа Сызрань
от 22.06.2021 №1482)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального
строительства» в новой редакции**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, либо их законные или уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведения о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

1) в Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области (далее – Комиссии);

2) в Муниципальном бюджетном учреждении городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

3) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань Самарской области;

б) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

г) в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Региональный портал).

1.3.2. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем, и документах, получение которых производится без участия заявителя, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами многофункционального центра, должностными лицами Комиссии на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, в том числе в электронном виде в порядке консультирования.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- публичное информирование.

1.3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к председателю Комиссии по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени проведения консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени удобного заявителю.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях.

Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В ходе личного консультирования гражданин вправе обратиться с письменным обращением. Ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.3.2. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. Консультирование осуществляется по телефонам Комиссии в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) заинтересованное лицо направляет обращение на почтовый адрес либо на электронный адрес Комиссии. Датой поступления обращения является дата его регистрации в Комиссии.

Ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме.

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, а также на бумажном носителе в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок ответа составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

В исключительных случаях, а также, в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, председатель Комиссии вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Срок уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения обращения составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

1.3.3.4. Публичное информирование.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в федеральном реестре;
- на Едином портале;

- на Региональном портале;
- на официальном портале МФЦ по Самарской области.

При публичном информировании на информационных стендах размещается:

- наименование муниципальной услуги;
- перечень категорий получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

1.3.4. Консультация в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Заявители, представившие в Комиссию, многофункциональный центр документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер

заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, об адресе официального сайта Администрации городского округа Сызрань, МФЦ можно получить:

- на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- в федеральном реестре;
- на информационных стендах в МФЦ;
- при личном обращении заявителя;
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- по телефону.

На официальном сайте Администрации городского округа Сызрань, в сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация размещается на информационном стенде или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и в иных источниках информирования размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адреса МФЦ;
- справочные телефоны;
- адрес официального сайта и адрес электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов обеспечивающих предоставление муниципальной услуги и органов, участвующих в обеспечении предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Сызрань.

Органы, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги:

- Комиссия;
- МФЦ - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги также осуществляется при однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, организация предоставления которого, функции, права, обязанности и ответственность МФЦ регламентирована в статьях 15.1 и 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган, участвующий в обеспечении предоставления муниципальной услуги – Комитет по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань (далее – Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 73 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комиссию.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по электронной почте, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и пакета документов в Комиссии (в ближайший приемный день Комиссии).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 6 дней со дня принятия такого решения.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием

их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru>, в сети «Интернет» в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по установленной форме (далее - заявление) (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту);
- заявление-согласие на обработку персональных данных (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) – для физических лиц;
- документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения уполномоченного лица - документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица;
- в случае обращения уполномоченного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;
- правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- пояснительная записка в произвольной форме по существу вопроса, предлагаемого к рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях. Пояснительная записка включает в себя следующую информацию: об общей площади застройки, местах расположения существующих (при их наличии) и планируемых к строительству и/или

реконструкции объектов с описанием их расчетных параметров (общей площади объекта, этажности); о целевом использовании предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства; о территориях, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду (если предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка может оказать такое негативное воздействие на окружающую среду).

Заявление подписывается заявителем или его уполномоченным представителем.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов с использованием средств Единого портала, Регионального портала или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Каждая строка заявления должна быть заполнена без пропусков и пробелов — согласно всем правилам оформления заявлений и ведения документации.

Текст документов должен быть написан четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Перечень включает в себя:

- правоустанавливающие документы на земельный участок и (или)

объект капитального строительства, если право на него (них) зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- кадастровую выписку на земельный участок или объект капитального строительства;

- технический паспорт объекта капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

При предоставлении муниципальной услуги 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 государственных и муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами городского округа Сызрань находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после

первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя (получателя), несоответствия приложений к заявлению документов документам, указанным в заявлении, неразборчивость написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также наличие специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов, либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- в состав регламента территориальной зоны не включен условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, запрашиваемый заявителем;

- границы земельного участка не имеют координатного описания;

- нарушены требования технических регламентов при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям подраздела 1.2. настоящего Административного регламента;

- заявитель предоставил недостоверные, искаженные, неточные или неполные сведения;

- нарушены права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, права и законные интересы правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

- поступление в Администрацию городского округа Сызрань уведомления о выявлении самовольной постройки на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение, от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения

или органа местного самоуправления городского округа Сызрань, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления городского округа Сызрань в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления городского округа Сызрань, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

- отсутствует согласие собственников земельного участка или объекта капитального строительства, находящихся в долевой собственности.

Основания для приостановления предоставления 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.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, в соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного

кодекса Российской Федерации, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.15. 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.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя, осуществляется в день его поступления в Комиссию.

В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Комиссию с использованием Единого портала, Регионального портала, почтой, через МФЦ регистрация заявления осуществляется в ближайший приемный день Комиссии, следующий за днем его получения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;
- центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о

режиме работы Комиссии (МФЦ);

- помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Комиссии, МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале и Региональном портале;

- оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

- должностные лица Комиссии, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

- рабочие места должностных лиц Комиссии, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Комиссии, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания не может быть менее пяти;

- места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- в помещениях для должностных лиц Комиссии, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

- На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен орган, представляющий муниципальную услугу, оборудуются места для стоянки (остановки) транспортных средств. Количество парковочных мест

определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся орган, представляющий муниципальную услугу, за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

- для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Должностные лица Комиссии, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов. Собственники таких объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Сызрань, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида в дистанционном режиме.

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

предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос);
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комиссии при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц Комиссии, МФЦ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с Разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителей в МФЦ посредством комплексного запроса предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется МФЦ путем составления заявления о предоставлении муниципальной услуги на основании данного заявления.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в

электронной форме.

Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети «Интернет», указанных в подразделе 1.3. настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные подразделом 2.6. Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Комиссию лично либо с использованием Единого портала, Регионального портала, почтой или через МФЦ.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

Взаимодействие с Комиссией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Комиссией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской

области.

Заявители могут направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал с использованием "Личного кабинета", обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Средства электронной подписи, применяемые заявителями при направлении запроса в форме электронного документа, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.20. При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Комиссию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Комиссией, МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);
- е) получение результата предоставления услуги;

- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

2.21. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.22. При организации записи на прием в Комиссию, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Комиссии, МФЦ либо специалиста Комиссии или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комиссии и МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием, Комиссия, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом, Региональным порталом и официальным порталом МФЦ.

2.23. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг. Комиссия, МФЦ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Самарской области.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.24. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.25. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Комиссию, МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомления о ходе выполнения запроса направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действия на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

2.26. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления услуги.

2.27. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

1) приём, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов;

3) организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в его предоставлении, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Другие административные процедуры (действия):

- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание каждой исчерпывающей административной процедуры.

3.2.1. Приём, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комиссии, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - Секретарь Комиссии).

Секретарь Комиссии осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и подраздела 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов для получения муниципальной услуги, установленным настоящим Административным регламентом требованиям, Секретарь Комиссии уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае требования заявителя о предоставлении мотивированного отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, подготавливает письменный ответ с указанием оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении

муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.9. настоящего Административного регламента, который подписывает Председатель Комиссии.

Мотивированный отказ представляется заявителю лично, либо направляется почтовым отправлением в течение 3 дней со дня обращения заявителя с заявлением.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов с использованием средств Единого портала, Регионального портала, мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю соответственно по почте на бумажном носителе либо в электронной форме через указанные порталы.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, Секретарь Комиссии в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги, после чего ставит отметку о принятии заявления на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю (при подаче документов на личном приеме).

Критерием принятия решения является поступление заявления и документов в Комиссию.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо, Председатель Комиссии.

Уполномоченное должностное лицо проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. Административного регламента и на наличие документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента.

В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных подразделом 2.7. Административного регламента, уполномоченное должностное лицо переходит к осуществлению действий, предусмотренных пунктом 3.2.3. Административного регламента.

В случае если соответствующий условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

был включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области порядке после ранее проведенных публичных слушаний по инициативе данного физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, публичные слушания по данному вопросу не проводятся и в отношении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства принимается решение о его предоставлении после чего, уполномоченное должностное лицо переходит к осуществлению действий, предусмотренных пунктом 3.2.4. Административного регламента.

Со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных подразделом 2.7. Административного регламента, уполномоченное должностное лицо формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления городского округа Сызрань для получения сведений, указанных в подразделе 2.7. Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и направление межведомственного запроса несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия

по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона №210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Уполномоченное должностное лицо направляет Главе городского округа Сызрань следующий пакет документов:

- заявление с приложением документов, предусмотренных подразделами 2.6. и 2.7. Административного регламента;

- рекомендации о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний либо рекомендации об отказе в назначении общественных обсуждений или публичных слушаний, подписанные Председателем Комиссии;

- проект постановления Главы городского округа Сызрань о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний, либо об отказе в назначении общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовленный на основании рекомендаций.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комиссии.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления и документов, предусмотренных подразделами 2.6. - 2.7. Административного регламента, Главе городского округа Сызрань для принятия решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний либо отказе в назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация рекомендаций о назначении публичных слушаний или об отказе в назначении публичных слушаний в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации входящих заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Организация и проведение публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у Главы городского округа Сызрань заявления и документов, необходимых для принятия решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний или об отказе в назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Ответственными за выполнение административной процедуры является Секретарь Комиссии, члены Комиссии, Председатель Комиссии, Глава городского округа Сызрань.

В соответствии с Регламентом Администрации городского округа

Сызрань Самарской области, утвержденным распоряжением Администрации городского округа Сызрань от 02.10.2009 №91-р, Инструкцией по делопроизводству в Администрации, проект постановления до его представления на подпись Главе городского округа проходит юридическую экспертизу в правовом управлении Администрации городского округа Сызрань на предмет его соответствия законодательству, требованиям юридической техники, а также отсутствию (наличию) коррупциогенных факторов.

Согласованный проект постановления направляется в Управление по организационной работе и информационным технологиям Администрации, где он печатается на утвержденном Инструкцией по делопроизводству в Администрации бланке и передается на подпись Главе городского округа.

В 3-дневный срок со дня поступления Главе городского округа Сызрань проекта постановления, Глава городского округа Сызрань принимает решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний, либо об отказе в назначении общественных обсуждений или публичных слушаний (далее - постановление Главы).

Официальное опубликование постановления Главы городского округа Сызрань и его размещение на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в сети Интернет осуществляется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Секретарем Комиссии направляются сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в Комиссию.

По результатам общественных обсуждений или публичных слушаний Секретарь Комиссии готовит протокол о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, которое должно содержать анализ поступивших в ходе общественных обсуждений или публичных слушаний предложений (замечаний), рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в

его предоставлении.

Документы, предусмотренные данным пунктом, подписываются Председателем Комиссии в течение 1 дня.

Официальное опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется не позднее 7 дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в средствах массовой информации, являющихся источником официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Сызрань.

Критерием принятия решения является отсутствие мотивированных замечаний для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Результатом административной процедуры является заключение Комиссии о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Способом фиксации результата административной процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний - 21 календарный день с момента оповещения жителей городского округа Сызрань о месте и времени проведения общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний может быть увеличен на срок не более 7 календарных дней с учетом срока, необходимого на официальное опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 35 календарных дней.

3.2.4. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в его предоставлении, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в средствах массовой информации, являющихся источником официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Сызрань, и размещение указанного заключения на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в сети «Интернет».

Ответственными за выполнение административной процедуры является Секретарь Комиссии, Председатель Комиссии, органы Администрации

городского округа Сызрань, осуществляющие согласование проекта постановления Администрации городского округа Сызрань, Глава городского округа Сызрань.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, Секретарь Комиссии в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания таких обсуждений или слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации и проект постановления Администрации городского округа Сызрань (далее – проект постановления) Главе городского округа Сызрань для рассмотрения и принятия решения.

Проект постановления регистрируется специалистом Комитета и направляется в Управление по организационной работе и информационным технологиям Администрации городского округа Сызрань в день получения, либо в случае его поступления после 14.00 ч., на следующий день.

В соответствии с Регламентом Администрации городского округа Сызрань Самарской области, утвержденным распоряжением Администрации городского округа Сызрань от 02.10.2009 №91-р, Инструкцией по делопроизводству в Администрации, проект постановления до его представления на подпись Главе городского округа проходит юридическую экспертизу в правовом управлении Администрации городского округа Сызрань на предмет его соответствия законодательству, требованиям юридической техники, а также отсутствию (наличию) коррупциогенных факторов.

Согласованный проект постановления направляется в общий отдел Администрации, где он печатается на утвержденном Инструкцией по делопроизводству в Администрации бланке и передается на подпись Главе городского округа.

В 3-дневный срок со дня поступления Главе городского округа Сызрань проекта постановления, Глава городского округа Сызрань принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения в виде постановления Администрации городского округа Сызрань.

Указанное Решение Глава городского округа Сызрань принимает с учетом рекомендаций Комиссии.

Результатом процедуры является принятие постановления Администрации городского округа Сызрань о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления Администрации городского округа Сызрань.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не

более 24 дней.

3.2.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной и заверенной копии постановления Администрации городского округа Сызрань о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения из Администрации в Комиссию.

Выполнение административной процедуры осуществляет Секретарь Комиссии.

В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, Секретарь Комиссии уведомляет по телефону заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и назначает дату и время прибытия заявителя в Комиссию для получения результата предоставления муниципальной услуги лично.

Секретарь Комиссии регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации, указывает номера и даты регистрации постановления Администрации городского округа Сызрань о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения, дату их получения заявителем, фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги. После внесения этих данных в журнал выдачи результата предоставления муниципальной услуги, Секретарь Комиссии выдает результат предоставления муниципальной услуги в двух экземплярах заявителю под роспись в журнале.

При неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 5 дней со дня его устного уведомления, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, Секретарь Комиссии уведомляет по телефону сотрудника МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и согласовывает с ним дату и время прибытия сотрудника МФЦ в Комиссию для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Секретарь Комиссии указывает в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги номера и даты регистрации постановления Администрации городского округа Сызрань о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе

в предоставлении такого разрешения, дату их получения сотрудником МФЦ. После внесения этих данных в журнал выдачи результата предоставления муниципальной услуги, Секретарь Комиссии выдает результат предоставления муниципальной услуги в двух экземплярах сотруднику МФЦ под роспись в журнале.

Критерием принятия решения является принятие и регистрация постановления Администрации городского округа Сызрань о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации является внесение данных о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнал выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 6 дней со дня подписания постановления Администрации городского округа Сызрань о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала либо Регионального портала.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал либо Региональный портал, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал или Региональный портал, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственных запросов;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок на стадии подготовки постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в его предоставлении, осуществляется проведение административных процедур, предусмотренных подпунктами 4-5 подраздела 3.1. настоящего Административного регламента в установленные сроки.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток или ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок 10 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комиссии либо лицом, его замещающим.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем Комиссии.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации городского округа Сызрань.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок

Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведённой проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на

досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной 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 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, Администрацию городского округа Сызрань, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы от заявителя.

5.2. Органы местного самоуправления и органы Администрации городского округа Сызрань, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в Администрацию городского округа Сызрань, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию городского округа Сызрань.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию городского округа Сызрань.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

- 1) в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского

- округа Сызрань;
- 2) на Едином портале;
 - 3) на Региональном портале;
 - 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 - 4) при личном обращении заявителя;
 - 5) при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
 - 6) по телефону.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, государственных и муниципальных служащих:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

- Постановление Администрации городского округа Сызрань от 22.05.2020 № 1128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления городского округа Сызрань, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань, на Едином портале.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий).

Административные процедуры, выполняемые МФЦ, включают следующие процедуры:

- прием заявления и документов к нему, его регистрация, оформление расписки о приеме заявления и документов к нему;
- формирование дела для передачи в Комиссию;
- передача дела по описи в Комиссию;
- получения результата предоставления муниципальной услуги и доставка в МФЦ;
- уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

6.2. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий).

Многофункциональные центры осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

Информирование многофункциональными центрами заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг может осуществляться:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;
- с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

При информировании заявителя работник многофункционального центра излагает заявителю:

- необходимые действия заявителя (порядок получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, последовательность предоставления муниципальной услуги, информация справочного характера);
- перечень результатов предоставления муниципальной услуги (далее по тексту данного пункта).

6.3. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). При обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги в многофункциональный центр посредством комплексного запроса, предоставление муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется многофункциональным центром путем составления заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2007 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя, устанавливает предмет обращения заявителя, принимает заявление с приложенными к нему документами, проверяет комплектность и правильность оформления документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.10. настоящего Административного регламента, Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

возвращает документы заявителю, разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя Сотрудник подготавливает письменный ответ с указанием оснований отказа в соответствии с подразделом 2.10. настоящего Административного регламента, после чего обеспечивает его подписание уполномоченным лицом.

Мотивированный отказ представляется лично, либо направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов требованиям подраздела 2.6. настоящего Административного регламента, Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятых при непосредственном обращении заявителя в МФЦ передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела зарегистрированное заявление и представленные заявителем документы.

Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Комиссию.

Сотрудник представляет в Комиссию документы и передает их по описи должностному лицу, ответственному за прием заявления и документов, который осуществляет их регистрацию в журнале.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется Комиссией в порядке, установленном пунктами 3.2.1. – 3.2.5. настоящего Административного регламента.

Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Результатом административной процедуры является доставка в Комиссию заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, передача документов по описи в Комиссию, их регистрация в журнале Комиссии.

6.4. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ в Комиссии результата предоставления муниципальной услуги и доставка его в МФЦ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов указывает в журнале выдачи документов номера и даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги, дату их получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю под роспись в журнале выдачи документов.

Критерием выдачи документов на базе МФЦ является получение сотрудником МФЦ в Комиссии результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение данных о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги в журнал выдачи документов.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуга
«Предоставление разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства», утвержденному
постановлением Администрации городского округа
Сызрань от 01.09.2020 №2006

В Комиссию по подготовке проекта правил
землепользования и застройки городского
округа Сызрань Самарской области

от _____

*для юридических лиц: наименование,
для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество*

*для юридических лиц: место нахождения, ОГРН, ИНН¹
для физических лиц: адрес места жительства (регистрации)*

для физических лиц: реквизиты документа,

удостоверяющего личность (наименование, серия и номер,

дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

Заявление

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства:
(ненужное зачеркнуть)

*(условно разрешенный вид использования в соответствии с градостроительным
регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или
объект капитального строительства)*

¹ ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

адрес: _____,

кадастровый номер: _____,
указывается КН земельного участка, КН или условный номер объекта капитального строительства (при наличии)

площадь и размеры земельного участка или объекта капитального строительства: _____
(ненужное зачеркнуть)

в связи с _____

(основания)

В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь возместить расходы на проведение публичных слушаний путём перечисления средств в местный бюджет².

Прошу предоставить мне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) или мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения по почте, по электронной почте, на личном приёме:

(указать нужное)

дата

подпись

² Указывается во всех случаях, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, то есть случая, когда условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, подающего соответствующее заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. В подобной ситуации решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства»,
утвержденному постановлением Администрации городского округа Сызрань от
01.09.2020 №2006

В Комиссию по подготовке проекта Правил
землепользования и застройки городского
округа Сызрань Самарской области

**Заявление-согласие
на обработку персональных данных¹**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (без сокращений))

проживающий (ая) по адресу _____

(адрес регистрации по месту жительства)

паспорт серия _____, номер _____, выданный _____

(кем выдан, дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области, расположенной по адресу: _____

Многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенному по адресу: _____ на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического места проживания, документы (паспорт, свидетельство о регистрации права собственности), серия, номер, дата выдачи, кем выданы.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), получение от третьих лиц, распространение и уничтожение.

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись Ф.И.О.