|  |  |
| --- | --- |
|  | **Российская Федерация**  АДМИНИСТРАЦИЯ  ГОРОДСКОГО ОКРУГА  СЫЗРАНЬ  САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  От 09.12.2020 № **3013**  *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».*    В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Сызрань, утвержденным Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 17.12.2014 № 4305, (в редакции постановления Администрации городского округа Сызрань от 24.06.2019 № 1610), руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области, Администрация городского округа Сызрань  ПОСТАНОВЛЯЕТ:   1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Отменить:   Постановление Администрации городского округа Сызрань от 27.10.2017 № 3559 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»;  Постановление Администрации городского округа Сызрань Самарской области от 11.09.2018 № 2552 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 27.10.2017 № 3559»;  Постановление Администрации городского округа Сызрань Самарской области от 15.01.2019 № 93 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 27.10.2017 № 3559»;  Постановление Администрации городского округа Сызрань Самарской области от 06.05.2020 № 1015 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».   1. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань Самарской области в сети «Интернет». 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Сызрань – руководителя комитета по строительству и архитектуре Черникова А.Н.   Глава городского округа Сызрань Н.М. Лядин    ПРИЛОЖЕНИЕ  к Постановлению Администрации  городского округа Сызрань  от 09.12.2020 № **3013** |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельного участка, иное лицо в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, при котором выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо их законные или уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 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.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

* в Комитете по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань (далее – Комитет), ответственном за предоставление муниципальной услуги;
* в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);
* на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в сети «Интернет»;
* в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – федеральный реестр);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);
* региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru и <http://www.gosuslugi.samregion.ru>;
* на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Комитета, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

* индивидуальное консультирование лично;
* индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
* индивидуальное консультирование по телефону;
* публичное письменное информирование;
* публичное устное информирование.

1.5.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 руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени 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 личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя Комитета, должностных лиц Комитета, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) 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 течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

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

1. При индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней, со дня регистрации соответствующего обращения.
2. 1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.
3. Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
4. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.
5. 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.
6. 1.8**.** Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

* на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
* в средствах массовой информации;
* на официальном сайте Администрации;
* на официальном сайте Комитета;
* на официальном портале МФЦ;
* в федеральном реестре;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

На информационных стендах в помещениях предназначенных для приема граждан, размещаются:

* текст Административного регламента с приложениями;
* 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;
* порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
* сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

1.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.10. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги, в дни и часы работы органа предоставляющего муниципальную услугу.

Все консультации, справочная информация, формы документов предоставляются бесплатно.

Заявители, представившие в Комитет, МФЦ 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.

1.11.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.

1.12**.** 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».

1.13. 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, официального сайта Комитета, МФЦ можно получить:

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

1.14. На официальном сайте Администрации городского округа Сызрань, на сайте Комитета, 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».

1.15. 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.

1.16. На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, кроме справочной информации размещается текст Административного регламента, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань;

МФЦ - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр) посредством системы автоматизированного межведомственного электронного взаимодействия;

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Самарской области (далее – кадастровая палата) посредством системы автоматизированного межведомственного электронного взаимодействия;

- организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных 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, утвержденных Решением Думы городского округа Сызрань от 26.02.2014 № 13.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* градостроительный план земельного участка;
* уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней после получения Комитетом заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по электронной почте, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в Комитет.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 14 рабочих дней после получения Комитетом заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань, официальном сайте Комитета в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области».

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.

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

2.6. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

* заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление) по установленной форме (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);
* 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, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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 государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области или посредством МФЦ.

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).

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.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или 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 представления**

2.7.Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и запрашиваются Комитетом, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

* выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
* документы территориального планирования и градостроительного зонирования;
* нормативы градостроительного проектирования;
* документация по планировке территории;
* сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
* технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
* утвержденный проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

**Запрет на требование от заявителя**

2.8.Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления 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 городского округа Сызрань 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление на предоставление услуги;
* ненадлежащее оформление заявления;
* несоответствие приложенных документов указанным в заявлении либо их отсутствие;
* предоставленные документы не поддаются прочтению.

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

2.10.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* обращение заявителя за муниципальной услугой в неуполномоченный орган;
* непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
* отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в едином государственном реестре недвижимости сведений о координатах характерных точек границ земельного участка; отсутствие в проекте межевания территории границ земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги);
* отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;
* несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;
* отсутствие утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута.

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

2.12.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.13. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**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**

2.14.Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.15.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.

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

2.16.Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Комитет.

В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Комитет в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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**

2.17.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 Комитета (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 Комитета, МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица Комитета, 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 Комитета, 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 Комитета, 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 Комитета, 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 Комитет по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань, МФЦ, оборудуются места для стоянки (остановки) транспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Комитет по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань, МФЦ 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 Комитета, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если существующий объект в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен 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 или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Помещения МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

2.18.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);
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета 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 Комитета, 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.
* возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.19.Информация о предоставляемой муниципальной услуге, форма заявления могут быть получены с использованием ресурсов в сети «Интернет», указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Комитет лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, 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 в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие с Комитетом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Комитетом 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).

2.20. 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 государственных и муниципальных услуг, 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».

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 Комитет, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация Комитетом, МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

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.

При организации записи на прием в Комитет или МФЦ Заявителю обеспечивается возможность:

a) ознакомления с расписанием работы Комитета или МФЦ либо специалиста Комитета 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 Комитете или МФЦ графика приема Заявителей.

При осуществлении записи на прием Комитет или 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 Комитета или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом, Региональным порталом и официальным сайтом Администрации городского округа Сызрань.

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. Комитет, 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.

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, направленного Комитетом, МФЦ;

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).

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

a) уведомление о записи на прием в Комитет или 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 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.

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

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

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](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «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»](http://docs.cntd.ru/document/902380783).

**РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1**.** При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов;

2) рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов и запросов о предоставлении технический условий;

3) подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему**

**документов либо отказ в приеме документов**

3.2.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет 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 государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

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

Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя, осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае установления наличия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, возвращает документы заявителю, разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

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 пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, который подписывает руководитель Комитета.

Мотивированный отказ представляется заявителю лично либо направляется почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении мотивированного отказа в приеме документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области 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, должностное лицо, ответственное за прием документов, в установленном порядке регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер, в используемой Комитетом системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документа (далее Электронный журнал).

Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в Комитет.

Результатом выполнения административной процедуры является:

* прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
* мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в Электронном журнале.

Максимальный срок осуществления административной процедуры, составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов.

**Рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов**

**и запросов о предоставлении технических условий**

3.3.Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного в Электронном журнале заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение руководителю Комитета.

Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, являются руководитель Комитета, руководитель управления архитектуры и градостроительства Комитета, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо).

Руководитель Комитета рассматривает заявление с приложенными к нему документами и налагает резолюцию с поручением руководителю управления архитектуры и градостроительства Комитета (далее – руководитель управления) рассмотреть заявление и приложенные к нему документы.

Руководитель управления направляет заявление с приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу для дальнейшей работы.

Уполномоченное должностное лицо проводит анализ заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства, настоящего Административного регламента и на наличие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо переходит к осуществлению действий, предусмотренных пунктом 3.4.настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении Комитета документов, предусмотренных пунктом 2.7.настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо формирует и направляет межведомственные запросы и запросы о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Уполномоченное должностное лицо направляет межведомственные запросы в органы, в ведении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам.

В случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью системы межведомственного электронного взаимодействия, либо отсутствием возможности у органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к федеральной системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

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](consultantplus://offline/ref=7267C2536E627B306682E5EC4650A4098DA712092571ADB0D83A35D9CB8E163D677139F252DCJAI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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](consultantplus://offline/ref=7267C2536E627B306682E5EC4650A4098DA712092571ADB0D83A35D9CB8E163D677139F254DCJAI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7267C2536E627B306682E5EC4650A4098DA712092571ADB0D83A35D9CB8E163D677139F254DCJAI) настоящего Федерального закона).

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 3 рабочих дня.

При подготовке межведомственного запроса уполномоченное должностное лицо определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Уполномоченное должностное лицо обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

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

Указанные технические условия подлежат представлению в Комитет в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении Комитета документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы и запросы о предоставлении технических условий в Электронном журнале.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 12 рабочих дней с даты получения заявления.

Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью уполномоченного должностного лица.

**Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка**

3.4.Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выполнение административной процедуры осуществляет уполномоченное должностное лицо.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо готовит по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», градостроительный план земельного участка в трех экземплярах. Градостроительный план земельного участка готовится в форме электронного документа, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Руководитель управления визирует в установленном порядке представленные уполномоченным должностным лицом документы, и передает их на подпись руководителю Комитета.

Руководитель Комитета рассматривает представленный градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, после чего подписывает. Градостроительный план, подготовленный в форме электронного документа, подписывается электронной подписью.

После подписания градостроительного плана земельного участка уполномоченное должностное лицо регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов.

Копия градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается уполномоченным должностным лицом в отдел обеспечения градостроительной деятельности и землеустройства Комитета в течении 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

* градостроительный план земельного участка;
* уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации исходящих документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - не более 14 рабочих дней после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.5.Основанием для начала административной процедуры является готовность результата предоставления муниципальной услуги.

Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, уполномоченное должностное лицо уведомляет по телефону заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения результата предоставления муниципальной услуги лично.

Уполномоченное должностное лицо указывает в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги регистрационный номер градостроительного плана либо дату и номер регистрации уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи результата предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо выдает результат предоставления муниципальной услуги в двух экземплярах заявителю под роспись в журнале.

При неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 5 календарных 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 уполномоченное должностное лицо уведомляет по телефону сотрудника МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и согласовывает с ним дату и время прибытия сотрудника МФЦ в Комитет для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо указывает в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги регистрационный номер градостроительного плана либо дату и номер регистрации уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, дату их получения сотрудником МФЦ. После внесения этих данных в журнал выдачи результата предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо выдает результат предоставления муниципальной услуги в двух экземплярах сотруднику МФЦ под роспись в журнале.

В случае, если заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги в электронной форме, уполномоченное должностное лицо подготавливает электронный образ результата муниципальной услуги, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью. Должностное лицо уведомляет заявителя на портале предоставления муниципальной услуги и направляет на адрес электронной почты указанной заявителем в электронном заявлении.

Результат муниципальной услуги направляется в соответствии с пунктом электронного заявления, отмеченного заявителем на региональном портале гос.услуг Самарской области. После направления результата муниципальной услуги заявителю, услуга считается оказанной и фиксируется в статусе «оказана» в электронной системе межведомственного взаимодействия (САМВ). После направления электронного образа на адрес электронной почты указанной заявителем в электронном заявлении, уполномоченное должностное лицо делает отметку в журнале выдачи, что услуга предоставлена в электронном виде.

Критерием принятия решения является подписание и регистрация градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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 14 рабочих дней после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

3.6. 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 уведомления 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».

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

* прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
* рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
* выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.6.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Комитета запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

Последовательность административных действий при приеме и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги аналогична последовательности, указанной в пункте 3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента.

**Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.2.Последовательность действий при рассмотрении заявления, документов и принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги аналогична последовательности, указанной в пункте 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента.

Градостроительный план земельного участка подготавливается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

**Выдача (направление) результата предоставления муниципальной**

**услуги Заявителю**

3.6.3.Последовательность действий при направлении либо выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю аналогична последовательности, указанной в пункте 3.5. раздела 3 настоящего Административного регламента.

В случае представления документов через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала или Регионального портала.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

3.7. 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 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**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**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Комитета либо лицом, его замещающим, и руководителем МФЦ либо лицом, его замещающим, в части, предусмотренной пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.

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) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Комитета и МФЦ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся должностными лицами Комитета и МФЦ с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Комитета (распоряжениями) и МФЦ, но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Комитета и МФЦ по поручению руководителей Комитета и МФЦ по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

**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**

4.2.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 поверка).

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.

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

4.3. 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.

Должностные лица Комитета и МФЦ, на которых возложено кадровое обеспечение деятельности, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Комитета, МФЦ служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводят служебные проверки в отношении должностных лиц Комитета, МФЦ, допустивших подобные нарушения.

Руководители Комитета, МФЦ, либо лица, их замещающие, принимают меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.Контроль за исполнением настоящего 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.

**РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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, муниципальных служащих, работников**

**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)**

5.1. 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 № 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 о предоставлении муниципальной услуги; запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 правыми 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба может быть подана Заявителем, обращавшимся 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, МФЦ, 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, МФЦ, работника МФЦ, 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, МФЦ, работника МФЦ, 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 МФЦ, Администрацию, 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.

**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**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в Администрацию городского округа Сызрань, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DC4586785403B3CA819DE71EA90180C22E5DD5915312623AAA70BFF8D1DF1595E2A04E05C1C42808m1UBG) 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) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3916B7C2776D0776B73699E56953F811E9A4C71063BBC5B803331377FD6691ECAD2089363703C603VBX7G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена:

- в Комитет по строительству и архитектуре по адресу:446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Кирова, 30, тел. 8(8464)98-34-38, факс 98-50-77; по электронной почте: e-mail: mail@[ksia-syzran.ru;](mailto:admin.ksia@mail.ru)

- в МБУ «Сызранский МФЦ» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А; тел.8 (8464) 916222; по электронной почте: e-mail: [syzran-mfc@mail.ru](mailto:syzran-mfc@mail.ru);

- в ТОСП МФЦ пер. Кемеровский,1 по адресу: 446021, Самарская область, город Сызрань, пер. Кемеровский, 1; тел.8 (8464) 916366;

- в ТОСП МФЦ ул. Кирова, 44 по адресу: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул. Кирова, 44; тел. 8 (8464) 916223;

- в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96.

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 МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, 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.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого**

**портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц**

5.5.Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц:

* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=92CB3B00AFDC30E6867CD2FB018FF2EAB1932DEFE3570EBEE5AE55A04F7417503EE8D9DA60A80D5B204A21C25F4C1D881668E2B5DCC6FD2EM9VEM) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* [Постановление](consultantplus://offline/ref=92CB3B00AFDC30E6867CD2FB018FF2EAB1912CE9E0530EBEE5AE55A04F7417503EE8D9DA60A35903601478921B07108E0874E2B3MCVBM) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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».

Информация, содержащаяся в Разделе 5 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры (действия):

* информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
* прием запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
* выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
* иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

**Информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

**Прием запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.3. Основанием для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в 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. N 210-ФЗ, 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.

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 пунктом 2.9. 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 МФЦ подготавливает письменный ответ с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, после чего подписывает его.

Мотивированный отказ представляется заявителю лично либо направляется почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов требованиям пункта 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, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы, передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

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

Сотрудник МФЦ представляет в Комитет документы и передаёт их по описи должностному лицу, ответственному за прием заявления и документов, который осуществляет их регистрацию в АИС ОГД.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Комитета 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 Комитетом в порядке, установленном пунктами 3.2. – 3.3. 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 Комитет 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 Комитет, их регистрация в АИС ОГД. Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

**Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг**

6.4. Формирование и направление межведомственного запроса МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

6.5. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ в Комитете 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 Комитете 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.

**Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки**

6.6. При обращении гражданина за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, заявление подписывается простой электронной подписью, при этом идентификация и аутентификация гражданина осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации или усиленной квалифицированной электронной подписью гражданина, при этом установление личности и проверка подлинности подписи гражданина осуществляются путем проверки его квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

**Заместителю Главы**

**городского округа Сызрань -**

**руководителю комитета по**

**строительству и архитектуре**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для гражданина,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество, должность руководителя -

для юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес регистрации (места жительства),

местонахождение, контактный телефон,

адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения, позволяющие идентифицировать земельный участок: кадастровый номер земельного участка, либо реквизиты утверждённого проекта межевания территории, в соответствии с которым образуется земельный участок и условный номер земельного участка, образуемого в соответствии с данным проектом межевания. Под реквизитами утвержденного проекта межевания территории понимаются форма правового акта об утверждении соответствующего документа, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать планируемое использование земельного участка (строительство или реконструкция) и планируемое назначение объекта капитального строительства)

Информация об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать назначение объекта капитального строительства, кадастровый номер)

На указанном земельном участке планируется строительство объекта (объектов) капитального строительства. Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_ (*указать месяц*) 20\_\_ года (при наличии соответствующей информации).

Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации) [[1]](#footnote-1).:

а) электроэнергии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) газоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) теплоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

г) холодного водоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

д) горячего водоснабжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

е) водоотведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение использования газа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии соответствующей информации) [[2]](#footnote-2).

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, посредством почтового отправления, в электронной форме - нужное указать)

Подпись лица, подавшего заявление:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

**Заявление-согласие**

**на обработку персональных данных**

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Перечень персональных данных, на который я даю согласие: 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. 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.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Вам,

*(наименование – для заявителя – юридического лица; фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица)*

отказано в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание или основания отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заместитель Главы городского округа Сызрань - руководитель Комитета по строительству и архитектуре |  |  |  | А.Н. Черников |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. Указываются в целях подготовки уполномоченным органом обращений в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства, с запросом о получении информации о технических условиях подключения к соответствующим сетям при условии, что соответствующий земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается в случае планируемого обеспечения предполагаемого к строительству объекта капитального строительства газоснабжением при условии, что соответствующий земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности. [↑](#footnote-ref-2)