



Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СЫЗРАНЬ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.06.2020 № 1317

«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Сызрань», утвержденный Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 23.05.2017 № 1425»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области, Администрация городского округа Сызрань

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Сызрань», утвержденный Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 23.05.2017 № 1425, изложив его в новой редакции согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы городского округа Сызрань - руководителя комитета по строительству и архитектуре А.Н. Черникова

Глава городского округа Сызрань

Н.М. Лядин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства
на территории городского округа Сызрань»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Сызрань» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Сызрань» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения по выдаче разрешений на строительство / реконструкцию объектов капитального строительства, проектная документация на строительство которых не подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, физические лица,

планирующие строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

1.2.2. Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявитель, застройщик).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области»

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, можно получить:

1) в Комитете по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань (далее – Комитет), ответственным за предоставление муниципальной услуги;

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

3) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

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

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

- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Региональный портал);

- на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в сети «Интернет»;

4) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- 5) при личном обращении заявителя;
- 6) при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- 7) по телефону.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.3.3. Информирование осуществляется в следующих формах:

- 1) индивидуальное консультирование лично;
- 2) индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- 3) индивидуальное консультирование по телефону;
- 4) публичное письменное информирование;
- 5) публичное устное информирование.

1.3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

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

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

Срок ожидания в очереди на прием к 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 имеющих 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.

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, 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 сроки, установленные действующим законодательством.

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

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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.

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

1.3.3.4. Публичное письменное информирование.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- в Федеральном реестре;
- на Региональном портале;
- на официальном портале МФЦ по Самарской области.

При публичном информировании на информационных стендах размещается:

- наименование муниципальной услуги;
- перечень категорий получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

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

1.3.3.5. Публичное устное информирование.

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

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

1.3.5. 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.

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

1.3.7. 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.

1.3.8. 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.

1.3.9. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги

в «Личном кабинете пользователя».

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

1.3.10. Справочную информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- на Едином портале;

- на Региональном портале;

- в Федеральном реестре;

- на информационных стендах в МФЦ;

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

- по телефону.

На официальном сайте Администрации городского округа Сызрань, в сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале, Региональном 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».

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.3.11. Сведения о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

1.3.12. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форма заявления 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Сызрань».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

2.2.3. 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;

- Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия (Министерство культуры Самарской области);

- Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на осуществление государственного строительного надзора (Государственная инспекция строительного надзора Самарской области);

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие с органом, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

2.2.6. Предоставление муниципальной услуги не 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».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- оформление разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.3.2. По заявлению застройщика может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, по электронной почте, через МФЦ, с использованием средств Единого портала, Регионального портала срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в Комитет.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале, на региональном портале.

2.5.2. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, 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

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги о выдаче разрешения на строительство / реконструкцию объекта капитального строительства, заявитель представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство / реконструкцию объекта капитального строительства (далее – Заявление) по установленной форме (Приложение № 1 к Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный

план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса РФ;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка;

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

7) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

2.6.2. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено

заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.

2.6.3. При обращении за получением муниципальной услуги о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) заявитель представляет:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (далее – Заявление) по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

В случае внесения в разрешение на строительство / реконструкцию объекта капитального строительства иных изменений, предоставляется заявление по форме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) за исключением случаев обращения заявителей в связи с продлением срока действия разрешения на строительство / реконструкцию объектов капитального строительства, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные п. 2.6. Административного регламента.

2.6.4. В случае перехода прав на земельный участок, в границах которого выдано разрешение на строительство / реконструкцию объектов капитального строительства, физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ выдано разрешение на

строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

Лица, указанные в п. 2.6.4. Административного регламента, уведомляют Комитет в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка согласно Приложению №4 к Административному регламенту

2.6.5. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления либо в форме электронных документов с использованием средств Единого портала или Регионального портала, 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.

2.7. 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

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копия таких документов представляется заявителем самостоятельно.

б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство;

в) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка;

- разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

- проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

В случае, если в Едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства не со-

держатся сведения о результатах инженерных изысканий и материалов, содержащихся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ проектной документации, копия таких документов представляется заявителем самостоятельно;

г) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

д) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство в соответствии с п. 2.6.1. данного Административного регламента);

е) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ).

2.7.2. Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 находятся в распоряжении органов мест-

ного самоуправления городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 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 государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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.

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

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

- 1) отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);
- 2) отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление (уведомление) и пакет документов на предоставление услуги;
- 3) обращения заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом в соответствии с пунктом 1.1.2 Административного регламента.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка градостроительного плана земельного участка;
- подготовка результатов инженерных изысканий и следующих материалов, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка;
 - в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
 - г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов

капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

- подготовка разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если требуется такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ);

- подготовка согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта;

- принятие решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

- в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, подготовка заключения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Перечень документов, подготавливаемых и оформляемых без взимания платы:

- градостроительный план земельного участка;

- заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

- подготовка разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если требуется такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ);

- решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

2.13.2. Перечень документов, подготавливаемых и оформляемых на основании заключенного в соответствии с гражданским законодательством договора подряда между заказчиком и исполнителем работ:

- результаты инженерных изысканий и следующих материалов, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка;

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

- согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта;

Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку и оформление документов устанавливаются соглашением сторон в рамках гражданско-правовых отношений.

2.14. 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

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

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

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

2.15.2. 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.

2.16. 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

2.16.1. 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 и Региональном портале;

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

- должностные лица 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.

2.16.2. На территории, прилегающей к зданию Комитета, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Комитета, МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На 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, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

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).

2.16.3. 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».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной 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, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- 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 Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 Административного

регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявление и документы, предусмотренные п. 2.6 Административного регламента, могут быть поданы заявителем с использованием Единого портала, Регионального портала, почтовым отправлением или через МФЦ.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается через Единый портал, Региональный портал на которых осуществляется:

а) размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм документов;

б) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений из документов), предусмотренных настоящим Регламентом;

в) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. 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 многофункционального центра.

2.18.4. 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.

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

2.18.6. Взаимодействие с Комитетом осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Ко-

митетом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.18.7. 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).

2.18.8. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.9. Предоставление заявлений и документов, предусмотренных Административным регламентом, осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличие у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Единому portalу, Региональному portalу в сети Интернет.

2.18.10. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача Заявителем заявления и документов с использованием Единого portalа, Регионального portalа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

2.18.11. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий Заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.12. При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг Заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

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

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.

б) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений из документов), предусмотренных Административным регламентом;

Прием и регистрация заявлений, предоставляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

в) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом, Региональным порталом и официальным сайтом Администрации городского округа Сызрань.

При организации записи на прием заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием 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.

г) формирование запроса;

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем 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:

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

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- 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;

- 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;

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

- 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.

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.

д) прием и регистрация заявления, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги; требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым порталами услуг.

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.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме.

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи опреде-

ляется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг.

Уполномоченный орган 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, при надлежащем направлении документов в электронной форме.

В случае направления заявления для предоставления муниципальной услуги или запроса без документов, заверенных надлежащим образом, оригиналы документов должны быть представлены заявителем в течении 5 дней с момента направления заявления или запроса в уполномоченный орган.

е) получение результата предоставления услуги;

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

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

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Комитетом, в МФЦ;

- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Административным Регламентом.

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 ре-

зультата 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.

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в 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.

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, а так же особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка и подписание разрешения на строительство / реконструкцию объектов капитального строительства, внесения изменений в разрешение на строительство / реконструкцию объекта капитального строительства, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов, 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», Регионального портала

3.2.1. 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 или Регионального портала.

3.2.2. 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).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований Административного регламента.

3.2.4. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, в установленном порядке регистрирует заявление в системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документа (далее Электронный журнал), после чего ставит отметку о принятии заявления на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю.

3.2.5. В случае установления наличия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. 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.

3.2.6. 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, который подписывает руководитель Комитета.

3.2.7. Мотивированный отказ представляется заявителю лично либо направляется почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.2.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления либо в форме электронных документов с использованием средств Единого портала, Регионального портала мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю соответственно по почте на бумажном носителе либо в электронной форме через указанные порталы в течение 3 рабочих дней со дня поступления обращения.

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

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.11. 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.

3.2.12. Осуществление административной процедуры производится в день подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.13. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет в выходной или нерабочий праздничный

день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, включая формирование и направление межведомственных запросов

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

3.3.2. Должностными лицами, осуществляющими административную процедуру, являются: руководитель Комитета, руководитель управления архитектуры и градостроительства Комитета, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо).

3.3.3. 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.

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

3.3.5. Уполномоченное должностное лицо проводит анализ заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства, Административного регламента и на наличие документов, и сведений указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента.

3.3.6. При наличии документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо переходит к осуществлению действий, предусмотренных пунктом 3.4. Административного регламента.

3.3.7. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении Комитета документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо формирует и направляет межведомственный запрос.

3.3.8. Уполномоченное должностное лицо направляет межведомственный запрос в органы, в ведении которых находятся документы, необходимые для получения сведений, указанных в пункте 2.7 Административного регламента. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам.

3.3.9. В случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью системы межведомственного электронного взаимодействия, либо отсутствия 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.

3.3.10. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.11. 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.

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

3.3.14. 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.

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

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

3.3.17. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.18. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

3.3.19. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.20. Уполномоченное должностное лицо несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

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

3.4. Подготовка и подписание разрешения на строительство / реконструкцию объектов капитального строительства, внесения изменений в разрешение на строительство / реконструкцию объекта капитального строительства, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет уполномоченное должностное лицо.

3.4.3. Должностное лицо:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.4. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ (перечень документации приведен в п. 2.6 Административного регламента);

2) несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

4) несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) в случае, предусмотренном п. 2.6.2 Административного регламента, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

б) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития террито-

рии) - в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

3.4.5. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, или в случае непредставления заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок и если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном абзацем вторым п. 2.6.4. Административного регламента. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления о переходе прав на земельный участок;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством

Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном абзацем вторым п. 2.6.4 Административного регламента, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

б) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у Комитета информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

3.4.5. В случае, если заявителем было подано заявление о выдаче разрешения на строительство, при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, уполномоченное должностное лицо:

1) оформляет по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», разрешение на строительство объекта капитального строительства.

2) в течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту вместе с копией данного разрешения.

3.4.6. В случае, если заявителем было подано заявление о выдаче разрешения на строительство в связи с изменением проектной документации в отношении объекта капитального строительства, срок которого не истек, в случае, если отсутствуют основания для отказа, указанные в пунктах, уполномоченное должностное лицо:

1) прекращает действие (осуществляет погашение) ранее выданного разрешения на строительство путем проставления на нем отметки «Погашено»;

2) во вновь выдаваемом разрешении на строительство (оформленное по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию») делает отметку «выдано взамен погашенного разрешения на строительство от _____ 20__ г. № ____ на основании обращения (указывается наименование застройщика – юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) застройщика – физического лица) от _____ 20__ г. № ____»;

3) в течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту вместе с копией данного разрешения.

3.4.7. В случае, если заявителем было подано заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо:

1) обеспечивает внесение изменений в разрешение на строительство в части продления его срока действия;

2) в течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту вместе с копией данного разрешения.

3.4.8. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, уполномоченное должностное лицо готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа. (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.4.9. Оформленное разрешение на строительство объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Сызрань либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо передает руководителю Комитета по строительству и архитектуре.

3.4.10. Руководитель Комитета по строительству и архитектуре рассматривает представленное разрешение на строительство объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Сызрань либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего подписывает.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное уполномоченным должностным лицом и

подписанное руководителем Комитета по строительству и архитектуре разрешение на строительство объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Сызрань либо соответствующее уведомление об отказе.

3.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения на строительство объектов капитального строительства, продления срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства, внесения изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Сызрань либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов.

3.4.13. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Подраздел определяет порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Комитете.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги.

3.5.3. Выполнение административной процедуры осуществляет уполномоченное должностное лицо Комитета, ответственное за выдачу документов.

3.5.4. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ удостоверяющий личность, а представитель - документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.5.5. Уполномоченное должностное лицо проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу разрешения на строительство объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

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

3.5.7. Способом фиксации является внесение данных о предоставлении (направлении) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнал регистрации исходящих документов Комитета и (или) в Электронном журнале.

3.5.8. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в день подписания результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. 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»

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

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

3.6.4. 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».

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.5.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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 регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги аналогична последовательности, указанной в пункте 3.2 Административного регламента.

3.6.5.2. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при рассмотрении заявления, документов и принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги аналогична последовательности, указанной в пунктах 3.4 Административного регламента.

3.6.5.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Последовательность действий при направлении либо выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю аналогична последовательности, указанной в пункте 3.5 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.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.7.3. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченное лицо, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.7. Результатом административной процедуры является выдача

(направление) заявителю исправленных взамен ранее выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.8. Способом фиксации является внесение данных о выдаче (направлении) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в журнал выдачи документов.

3.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

4.1.5. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Комитета по поручению руководителя Комитета по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

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

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

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

4.2.4. 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).

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

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

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

4.3.1. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений 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.

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

4.3.3. Должностное лицо Комитета, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Комитета служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные

проверки в отношении должностных лиц Комитета, допустивших подобные нарушения.

4.3.4. Руководитель Комитета либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.2. 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-

дарственных или муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1. Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3.1. 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;

– 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 (только в части обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, а также его должностных лиц, работников);

– в ТОСП МФЦ пер. Кемеровский, 1 по адресу: 446021, Самарская область, город Сызрань, пер. Кемеровский, 1; тел. 8 (8464) 916366, (только в части обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, а также его должностных лиц, работников);

– в ТОСП МФЦ ул. Кирова, 44 по адресу: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул. Кирова, 44; тел. 8 (8464) 916223 (только в части обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, а также его должностных лиц, работников);

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

– в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru>;

– на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.;

– на портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregion.ru>.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.4.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, 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 или муниципальных услуг», а также их 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 Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

– 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;

– 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;

– 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 МФЦ по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А,

– в Администрации городского округа Сызрань, по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96,

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

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников.

5.4.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, многофункциональный центр (в части обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, а также его должностных лиц, работников) жалобы от заявителя.

5.4.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, Администрацию городского округа Сызрань, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.6.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, Администрации городского округа Сызрань, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.6.6. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, Администрации городского округа Сызрань, и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченного на рассмотрение жалобы работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, Администрация городского округа Сызрань, организация, предусмотренная частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, Администрация городского округа Сызрань, организация, предусмотренная частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, Администрация городского округа Сызрань Самарской области, организация, предусмотренная частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6.10. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

5.6.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, 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.

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

5.7.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением 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".

5.7.2. Информация, содержащаяся в Разделе 7 Административного регламента, подлежит размещению на Едином портале, Региональном портале, федеральном реестре.

5.7.3. 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 МФЦ

6.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

6.1.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 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.

6.1.5. По требованию заявителя сотрудник подготавливает письменный ответ с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента, после чего обеспечивает его подписание уполномоченным лицом.

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

6.1.7. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов требованиям 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.

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

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

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

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

6.1.12. 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.

6.1.13. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется Комитетом в порядке, установленном пунктами 3.2 – 3.4 Административного регламента.

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

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

6.1.16. 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 Электронном журнале Комитета.

6.2. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МФЦ Комитетом о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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

6.2.3. После уведомления МФЦ Комитетом о готовности результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за приём-передачу документов, доставляет результат предоставления услуги в МФЦ.

6.2.4. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ удостоверяющий личность, а представитель - документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

6.2.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу разрешения на строительство объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

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

6.2.7. 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.

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

6.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство
объектов капитального строительства на
территории городского округа Сызрань»

**Заместителю Главы Администрации
городского округа Сызрань -
руководителю Комитета по
строительству и архитектуре**

_____ (наименование, юридический и почтовый адреса,

_____ ИНН, ОГРН - для юридических лиц,

_____ Ф. И. О., адрес регистрации

_____ (место жительства) - для физических лиц)

_____ (номер телефона, факс, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/ реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, кадастровый номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

от « ___ » _____ 20___ г. № _____.

Реквизиты правового акта об утверждении градостроительного плана
земельного участка _____;

(форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и
наименование правового акта)

Строительный контроль в процессе строительства осуществляется

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О руководителя, номер телефона)

в соответствии с договором от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)

Прошу результат предоставления муниципальной услуги выдать в следующей форме:

- Документ на бумажном носителе:

а) вручить лично в Комитете;

б) вручить лично в МФЦ;

в) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

- Документ в электронной форме через Единый портал или Региональный портал.

(нужное подчеркнуть)

Застройщик

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20 ___ г.

М.П.

**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 разрешений на
строительство объектов капитального строительства на
территории городского округа Сызрань»

**Заместителю Главы Администрации
городского округа Сызрань -
руководителю Комитета по
строительству и архитектуре**

_____наименование застройщика

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____ полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

_____ отчество, должность руководителя - для юридического лица),

_____ его почтовый индекс и адрес, контактный телефон

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить установленный до «___» _____ г. срок действия выданного
разрешения на строительство/реконструкцию от «___» _____ г. № _____
объекта капитального строительства _____
наименование объекта
на принадлежащем мне на праве _____ на основании
_____наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок
земельном участке, расположенном по адресу: _____,
адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами
сроком на _____ месяца (ев).
_____планируемый срок в соответствии с проектом организации строительства
в связи с _____.

Подтверждаю, что:

- строительство, реконструкция указанного выше объекта капитального строительства начато (начата);
(нужное подчеркнуть)
- срок, на который прошу продлить срок действия разрешения на строительство, соответствует сроку завершения строительства, установленному скорректированным проектом организации строительства.

Прошу результат предоставления муниципальной услуги выдать в следующей форме:

- Документ на бумажном носителе:
 - а) вручить лично в Комитете;
 - б) вручить лично в МФЦ;
 - в) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
- Документ в электронной форме через Единый портал или Региональный портал.

(нужное подчеркнуть)

ЗАСТРОЙЩИК

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

**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 № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство объектов капитального строительства на
территории городского округа Сызрань»

**Заместителю Главы Администрации
городского округа Сызрань -
руководителю Комитета по
строительству и архитектуре**

(наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц)

(номер телефона, факс, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство / реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

от " ____ " _____ № _____ по объекту

(наименование и адрес объекта капитального строительства)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, кадастровый номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Реквизиты правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка _____;

(форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта)

Строительный контроль в процессе строительства осуществляется

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О руководителя, номер телефона)

в соответствии с договором от «___» _____ 20___ г. № _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

Прошу результат предоставления муниципальной услуги выдать в следующей форме:

- Документ на бумажном носителе:

а) вручить лично в Комитете;

б) вручить лично в МФЦ;

в) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

- Документ в электронной форме через Единый портал или Региональный портал.

(нужное подчеркнуть)

Застройщик

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

М.П.

**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 № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство
объектов капитального строительства на
территории городского округа Сызрань»

**Заместителю Главы Администрации
городского округа Сызрань -
руководителю Комитета по
строительству и архитектуре**

(наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц)

(номер телефона, факс, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о переходе ко мне (представляемой мною организации или предоставляемому мною физическому лицу) права на земельный участок, об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть), находящийся (находящегося) по адресу:

(город, район, улица, номер участка, кадастровый номер)

Реквизиты правоустанавливающего документа на указанный земельный участок:

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.5 статьи 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты решения об образовании земельного участка:

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.6 и 21.7 статьи 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства:

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Прошу результат предоставления муниципальной услуги выдать в следующей форме:

- Документ на бумажном носителе:

а) вручить лично в Комитете;

б) вручить лично в МФЦ;

в) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

- Документ в электронной форме через Единый портал или Региональный портал.

(нужное подчеркнуть)

Застройщик

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

**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.

« _____ »

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляем Вас о том, что

_____ (наименование уполномоченного органа в творительном падеже)

«__» _____ 20__ г. была предоставлена муниципальная услуга

_____ (наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица в дательном падеже,

_____ для юридического лица указывается ИНН, ОГРН, юридический и почтовый адреса, для физического лица – адрес регистрации по месту жительства)

в виде выдачи разрешения на строительство (выдачи разрешения на строительство взамен ранее выданного разрешения на строительство, которое было погашено, продлении срока действия разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство) для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства, осуществляемого на земельном участке, находящемся по адресу:

_____ (город, район, улица, номер участка, кадастровый номер)

Специалист _____

Заместитель Главы Администрации
городского округа Сызрань-
руководитель комитета по строительству
и архитектуре Администрации г.о. Сызрань

М.П.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство
объектов капитального строительства на
территории городского округа Сызрань»

(наименование, юридический и почтовый адреса,

- для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации и почтовый адреса

УВЕДОМЛЕНИЕ

Вам,

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

отказано в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, продлении срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства, внесении изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства) по следующему основанию (основаниям):

(основания для отказа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20 ___ г.

М.П.