

Проект
Самарская область
Администрация
городского округа Сызрань

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 2016 г. №__

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Сызрань»

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», Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 17.12.2014 № 4305 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Сызрань», Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Сызрань» согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Вестник местного самоуправления городского округа Сызрань» и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ Сызрань в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Сызрань - руководителя комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань Андреянова В.Б.

Глава Администрации

Н.М. Лядин

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Общие сведения о муниципальной услуге

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.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Описание заявителей

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, планирующие строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

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 – заявители)

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- в Комитете по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань (далее – Комитет), ответственном за предоставление муниципальной услуги;
- в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),
- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

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

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

- сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего 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, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов, электронной почты уполномоченных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- Комитет по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань:

Местонахождение: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул. Кирова, 30.

График работы:

Прием документов: понедельник - среда с 9-00 до 12-00;

Выдача документов: понедельник – среда с 16-00 до 17-00.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону 8 (8464) 98-51-30.

Личный прием руководителя Комитета:

каждый понедельник с 14-00 до 17-00 час;

запись осуществляет Секретарь ежедневно с 8-00 до 17-00 часов по телефону.

Телефон/факс: 8 (8464) 98-51-30, 98-50-77.

Официальный сайт: <http://ksia-syzran.ru/>.

Адрес электронной почты: mail@ksia-syzran.ru.

- МФЦ:

местонахождение: 446028, Самарская область, город Сызрань, пр.50 лет Октября,28-А.

график работы: понедельник - суббота с 10-00 до 20-00 без перерыва на обед;

воскресенье - выходной день.

телефон: 8 (8464) 916222,

Официальный сайт: <http://www.mfc63.ru/>.

Адрес электронной почты: syzran-mfc@mail.ru.

- ТОСП МФЦ пер. Кемеровский,1:

местонахождение: 446021, Самарская область, город Сызрань, пер. Кемеровский, 1.

график работы:

вторник – четверг с 9-00 до 17-00;

пятница - с 10-00 до 19-00;

суббота - с 9-00 до 14-00;

понедельник, воскресенье - выходной день.

телефон: 8 (8464) 916366.

- ТОСП МФЦ пер. Кирова, 44:

местонахождение: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул. Кирова, 44.

график работы:

понедельник - с 10-00 до 20-00

вторник – пятница - с 8-00 до 18-00;

суббота - с 9-00 до 14-00;

воскресенье - выходной день.

телефон: 8 (8464) 916223.

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

Информирование осуществляется в следующих формах:

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

1.8.1. 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 имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю.

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

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

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

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя Комитета, должностных лиц Комитета, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

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

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 получения соответствующего обращения.

1.8.3. 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.

1.8.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.8.5. Публичное устное информирование.

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

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

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.10. Заявители, представившие в Комитет, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

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

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

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

1.12. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Сызрань».

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:
выдача разрешений на строительство;
продление срока действия разрешений на строительство;
внесение изменений в разрешения на строительство.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

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

органом исполнительной власти Самарской области, осуществляющим полномочия в сфере государственной охраны объектов культурного наследия;

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

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.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- оформление разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 2 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета» № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.07.2016);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

Постановление Правительства РФ от 08.06.2011 № 451 (ред. от 13.08.2016) «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» (вместе с «Положением об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»);

Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Постановление Правительства РФ от 28.12.2011 № 1184 (ред. от 26.02.2016) «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, наделенных соответствующими федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг, и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде» (вместе с «Правилами обеспечения перехода федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, наделенных соответствующими федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг, и органов государ-

ственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде при предоставлении государственных услуг»);

Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Законом Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу» («Волжская коммуна», № 264 (29116), 07.10.2014);

Закон Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД (ред. от 27.10.2016) «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области» (принят Самарской Губернской Думой 25.12.2014);

Постановление Правительства Самарской области от 21.10.2010 № 501 (ред. от 10.09.2012) «О региональных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (вместе с «Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»)

Постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 (ред. от 15.05.2015) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»;

Постановлением Сызранской городской Думы Самарской области от 02 июня 2005 года № 61 «Устав городского округа Сызрань Самарской области» («Волжские Вести», № 53, 20.08.2005);

Решением Думы городского округа Сызрань от 30 марта 2011 года № 16 «О правилах землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области» («Вестник местного самоуправления» № 5 (71) от 01.04.2011 года);

Постановлением Администрации городского округа Сызрань Самарской области от 17 декабря 2014 года № 4305 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Сызрань» («Волжские Вести», № 92(22294), 07.12.2012);

Постановление Администрации городского округа Сызрань Самарской области от 28.06.2011 № 1644 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Сызрань»;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. При обращении за получением муниципальной услуги в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель самостоятельно представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – Заявление) по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения уполномоченного лица - документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица; в случае обращения уполномоченного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

учредительные документы юридического лица;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов 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 в случае строительства, реконструкции указанных объектов;

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6 настоящего раздела случаев реконструкции многоквартирного дома;

б) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

2.7.1. При обращении за получением муниципальной услуги, в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – Заявление) по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения уполномоченного лица - документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица;

в случае обращения уполномоченного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

учредительные документы юридического лица;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. Схема планировочной организации земельного участка с указанием места расположения объекта индивидуального жилищного строительства должна содержать следующие сведения, необходимые для заполнения формы разрешения на строительство:

- общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства;

- количество этажей и высота объекта индивидуального жилищного строительства;

- строительный объем, в том числе подземной части, объекта индивидуального жилищного строительства;
- вместимость объекта индивидуального жилищного строительства (указывается количество людей);
- площадь застройки;

В случае, если заявителем подается заявление о выдаче разрешения на строительство в связи с изменением проектной документации в отношении объекта капитального строительства (или изменением планируемого места размещения объекта индивидуального жилищного строительства и (или) какой-либо из характеристик объекта индивидуального жилищного строительства: общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства, количество этажей и (или) высота, строительный объем, в том числе подземной части, объекта индивидуального жилищного строительства), по которому ранее было выдано разрешение на строительство, срок которого не истек, вместе с документами, предусмотренными настоящим пунктом Административного регламента, в уполномоченный орган, ранее выдавший разрешение на строительство, или МФЦ представляется ранее выданное разрешение на строительство, которое погашается уполномоченным органом в связи с выдачей нового разрешения на строительство. Непредставление заявителем ранее выданного разрешения на строительство не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Для продления срока действия разрешения на строительство к заявлению (по форме согласно Приложению №3 к Административному регламенту) прилагаются:

ранее выданное разрешение (оригинал);

договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подаётся застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае, предусмотренном частью 21.5 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

В заявлении указываются реквизиты:

правоустанавливающих документов на земельные участки (в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

решения об образовании земельных участков (в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления);

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в случае, предусмотренном частью 21.7 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.7.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство необходимыми документами являются:

Уведомление (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту) с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.8. Документы предоставляются в подлинном экземпляре – для обозрения и в 2 экз. копий.

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

2.10. 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).

2.11. 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.

2.12. 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 местного 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»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

Исчерпывающий 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, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.13. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2. градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на

строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3. 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).

2.14. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2. градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение на строительство.

2.15. В целях продления разрешения на строительство объекта капитального строительства:

правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае, предусмотренном частью 21.5 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.16. В целях внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства:

правоустанавливающие документы на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.17. Запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами;

3. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.18. Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

отсутствие в заявлении сведений о заявителе;

отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление на предоставление услуги;

ненадлежащее оформление заявления;

несоответствие приложенных документов, указанным в заявлении;

предоставленные документы не поддаются прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства являются:

обращения заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом в соответствии с абзацем первым пункта 2.2. Административного регламента;

представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 и пункте 2.7.1. Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана;

в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

отсутствие утвержденных проекта планировки территории и проекта межевания территории либо необразование земельных участков в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории в случаях, если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории, и на данном земельном участке в соответствии с запрашиваемым разрешением на строительство предполагается строительство многоквартирного дома.

2.21. Основаниями для отказа по продлению срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства являются:

обращения заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом в соответствии с абзацем первым пункта 2.2. Административного регламента;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.2. Административного регламента;

строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

непредставление заявителем договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договора страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается заявителем – застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости).

2.22. Основаниями для отказа по внесению изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства являются:

обращения заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом в соответствии с абзацем первым пункта 2.2. Административного регламента;

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об

образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 – 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.23. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

подготовка проектной документации на строительство объектов капитального строительства

подготовка схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

подготовка проекта организации строительства, регламентирующего и обосновывающего необходимость продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.27. 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.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.29. 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.

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.

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.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Комитета, МФЦ административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным

шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе возможность получения муниципальной услуги в
многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг**

2.30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления
муниципальной услуги
в электронной форме**

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

2.32. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7, 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Комитет

лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, почтой или через МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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.

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

ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ.

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

прием, первичная проверка и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;

подготовка разрешения на строительство объектов капитального строительства, продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесения изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

согласование и подписание разрешения на строительство объектов капитального строительства, продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесения изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги представлены в блок-схеме, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Прием, первичная проверка и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в случае обращения заявителя в Комитет по строительству и архитектуре.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления (уведомления) 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:

осуществляет прием заявления (уведомления) и документов;
проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.7, 2.7.1, 2.7.2 и 2.7.3 Административного регламента.

3.2.4. В случае установления наличия оснований для отказа в приеме заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.19 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, возвращает документы заявителю, разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

В случае требования заявителя о предоставлении мотивированного отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, подготавливает письменный ответ с указанием оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.19 Административного регламента, который подписывает руководитель Комитета.

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

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

3.2.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложений к нему документов документам, указанным в заявлении, должностное лицо, ответственное за прием документов, в установленном порядке регистрирует заявление (уведомление) в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - АИС ОГД), ставит отметку о принятии заявления на копии (втором экземпляре) заявления (уведомления), которая возвращается заявителю.

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

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:
прием заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов;
мотивированный отказ в приеме заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной

услуги либо мотивированного отказа в приеме заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов в АИС ОГД.

Рассмотрение заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов, включая формирование и направление межведомственных запросов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного в АИС ОГД заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов на рассмотрение руководителю Комитета.

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

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

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

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо проводит анализ заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства, Административного регламента и на наличие документов, указанных соответственно в пункте 2.13, 2.14, 2.15, 2.16 Административного регламента.

3.3.4. В случае наличия в представленных заявителем документах, предусмотренных соответственно пунктом 2.13, 2.14, 2.15, 2.16 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо переходит к осуществлению действий, предусмотренных подразделом 3.4 Административного регламента.

3.3.5. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении Комитета документов, предусмотренных пунктом 2.13, 2.14, 2.15, 2.16 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо формирует и направляет межведомственные запросы в органы, в ведении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Самарской области (далее - САМВ), для получения сведений, указанных в пункте 2.13, 2.14, 2.15, 2.16 Административного регламента.

3.3.6. В случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью САМВ, 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 (СМЭВ) межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 1 рабочий день.

3.3.8. 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.

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

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

3.3.10 Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении Комитета документов, предусмотренных соответственно пунктом 2.13, 2.14, 2.15, 2.16 Административного регламента.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.13, 2.14, 2.15, 2.16 Административного регламента, и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.13. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Уполномоченное должностное лицо несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

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

Подготовка разрешения на строительство объекта капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства

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

3.4.1. Выполнение административной процедуры осуществляет уполномоченное должностное лицо.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, 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 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.

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) вносит сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги в журнал регистрации выдачи разрешений на строительство по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту в следующем составе:

- заявитель (полное название, ИНН, ОГРН застройщика – юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется), место жительства – физического лица), контактный телефон, электронный адрес заявителя);

- строительный адрес объекта капитального строительства;

- наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией;

- дата регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- номер разрешения на строительство;

- дата разрешения на строительство;

- вид строительных работ (строительство или реконструкция);

- площадь объекта капитального строительства (общая);

- количество этажей объекта капитального строительства;

- протяженность (для линейного объекта);

- срок действия разрешения на строительство;

- сведения о досрочном прекращении действия разрешения на строительство, если при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство прекращается ранее выданное тому же заявителю разрешение на строительство;

4) направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о выдаче разрешения на строительство вместе с копией данного разрешения.

В случае, если заявителем было подано заявление о выдаче разрешения на строительство в связи с изменением проектной документации в отношении объекта капитального строительства (или изменением планируемого места размещения объекта индивидуального жилищного строительства и (или) какой-либо из характеристик объекта индивидуального жилищного строительства: общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства, количество этажей и высота, строительный объем, в том числе подземной

части, объекта индивидуального жилищного строительства), вместимость объекта индивидуального жилищного строительства, площадь застройки, по которому ранее было выдано разрешение на строительство, срок которого не истек, в случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.20 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо:

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

- во вновь выдаваемом разрешении на строительство 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. № ____».

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо:

1) обеспечивает внесение сведений о продлении срока действия разрешения на строительство в журнал регистрации выдачи разрешений на строительство по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

2) направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о продлении срока действия разрешения на строительство;

3) в случае, если заявителем представлено разрешение на строительство, должностное лицо:

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

- во вновь выдаваемом разрешении на строительство 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. № ____».

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.22 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо:

1) обеспечивает внесение сведений о внесении изменений в разрешение на строительство в журнал регистрации выдачи разрешений на строительство по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

2) направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство;

3) если заявителем представлено разрешение на строительство, обеспечивает внесение изменений в указанное разрешение, осуществляет копирование данного разрешения и направляет копию измененного разрешения

на строительство в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав вместе с уведомлением о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.22 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (Приложение № 6) к настоящему Административному регламенту.

3.4.6. 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.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное 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.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 1 дня.

Согласование и подписание разрешений 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 мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Комитета по строительству и архитектуре на согласование и подписание оформленного 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.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет руководитель Комитета по строительству и архитектуре.

3.5.3. 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.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является 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 уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 1 дня.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Комитете по строительству и архитектуре.

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

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет уполномоченное должностное лицо Комитета по строительству и архитектуре, ответственный за выдачу документов.

3.6.3. 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.

3.6.4. Уполномоченное должностное лицо проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу разрешения на строительство объектов капитального строительства, разрешения на строительство объектов капитального строительства с продлением срока действия или разрешения на строительство объектов капитального строительства с внесенными изменениями либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.6.7. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Комитета по строительству и архитектуре в МФЦ.

3.6.8. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МФЦ Комитетом по строительству и архитектуре о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.9. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием-передачу документов.

3.6.10. После уведомления МФЦ Комитетом по строительству и архитектуре о готовности результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за приём-передачу документов, доставляет результат предоставления услуги в МФЦ.

3.6.11. Результатом выполнения административной процедуры является прием в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.6.13. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

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

3.6.15. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.6.16. 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.

3.6.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу разрешения на строительство объектов капитального строительства, разрешения на строительство объектов капитального строительства с продлением срока действия или разрешения на строительство объектов капитального строительства с внесенными изменениями либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.19. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.7.1. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

б) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.7.2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.7.3. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным соответственно в пунктах 2.7, 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.7.4. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7, 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 Административного регламента.

3.7.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Комитет в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.7.6. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Комитет в соответствии с реестрами-расписками.

3.7.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

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

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Комитет.

3.7.10. Способами фиксации исполнения административной процедуры являются регистрация представленного заявления в информационной системе МФЦ, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, передача документов по описи в Комитет, их регистрация в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - АИС ОГД) Комитета.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2 – 3.6 Административного регламента.

Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

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

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

3.8.2. 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.

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

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

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.2. 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.

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

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

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

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

4.6. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.14. 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.

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

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

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

4.17. 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, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных 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;
- затребование 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.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. 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;

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, 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:

– в Комитете 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 пер. Кирова, 44 по адресу: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул. Кирова, 44; тел. 8 (8464) 916223;

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

- в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru/14>;
- на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru.>;
- на портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregion.ru>.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, жалобы от заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Письменная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

– об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители 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.

Приложение №1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений 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», утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Сызрань от _____ № ____

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

_____ (наименование, юридический и почтовый адреса,

_____ ИНН, ОГРН, банковские реквизиты - для юридических лиц,

_____ Ф. И. О., адрес регистрации

_____ (места 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. № _____.

Проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____ Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « ___ » _____ 20__ г. № ____,

Дополнительно информируем:

1) Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории _____;

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

2) реквизиты правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка _____;

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

3) финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться¹ _____

(указание на источник бюджетного финансирования:
федеральный бюджет, бюджет Самарской области или бюджет
муниципального образования с указанием названия
муниципального образования)

в соответствии с договором (контрактом) от « ___ » _____ 20__ г. № ____,
заключенным с _____

(наименование организации-контрагента по договору (контракту), ИНН,

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

банковские реквизиты (р/с, к/с, БИК))

4) 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. № _____²

¹ Указывается в случае строительства (реконструкции) объекта капитального строительства за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

² Пункт 4 указывается в случае, если государственный строительный надзор в отношении строящегося (реконструируемого) объекта капитального строительства не должен осуществляться в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и согласно положениям данного Кодекса и постановления Правительства Российской Федерации от 21.06.2010 № 46 «О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства» строительный контроль будет осуществляться не самим застройщиком, а привлеченным для этой цели лицом.

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

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

- а) вручить лично;
- б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.
(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.³

Застройщик

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

³ Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение №2 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений 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», утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Сызрань от _____ № ____

**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 выдаче разрешения на строительство
объекта индивидуального жилищного строительства**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

объекта индивидуального жилищного 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 10 лет.

ЗАСТРОЙЩИК

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), уничтожение, использование, распространение (в том числе передача), а также иных действий, совершаемых Комитетом по строительству и архитектуре в целях предоставления муниципальной услуги, осуществления прав и исполнения обязанностей в рамках своих полномочий.

(подпись)

(дата)

Приложение №3 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений 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», утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Сызрань от _____ № _____

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

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:
а) вручить лично;
б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном
носителе. (нужное подчеркнуть)

ЗАСТРОЙЩИК

(должность)
М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), уничтожение, использование, распространение (в том числе передача), а также иных действий совершаемых Комитетом по строительству и архитектуре в целях предоставления муниципальной услуги, осуществления прав и исполнения обязанностей в рамках своих полномочий.

(подпись)

(дата)

Приложение №4 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений 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», утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Сызрань от _____ № ____

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

_____ (наименование, юридический и почтовый адреса,

_____ ИНН, ОГРН, банковские реквизиты - 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 в форме документа на бумажном носителе:

- а) вручить лично;
 - б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.
- (нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.⁶

Застройщик

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

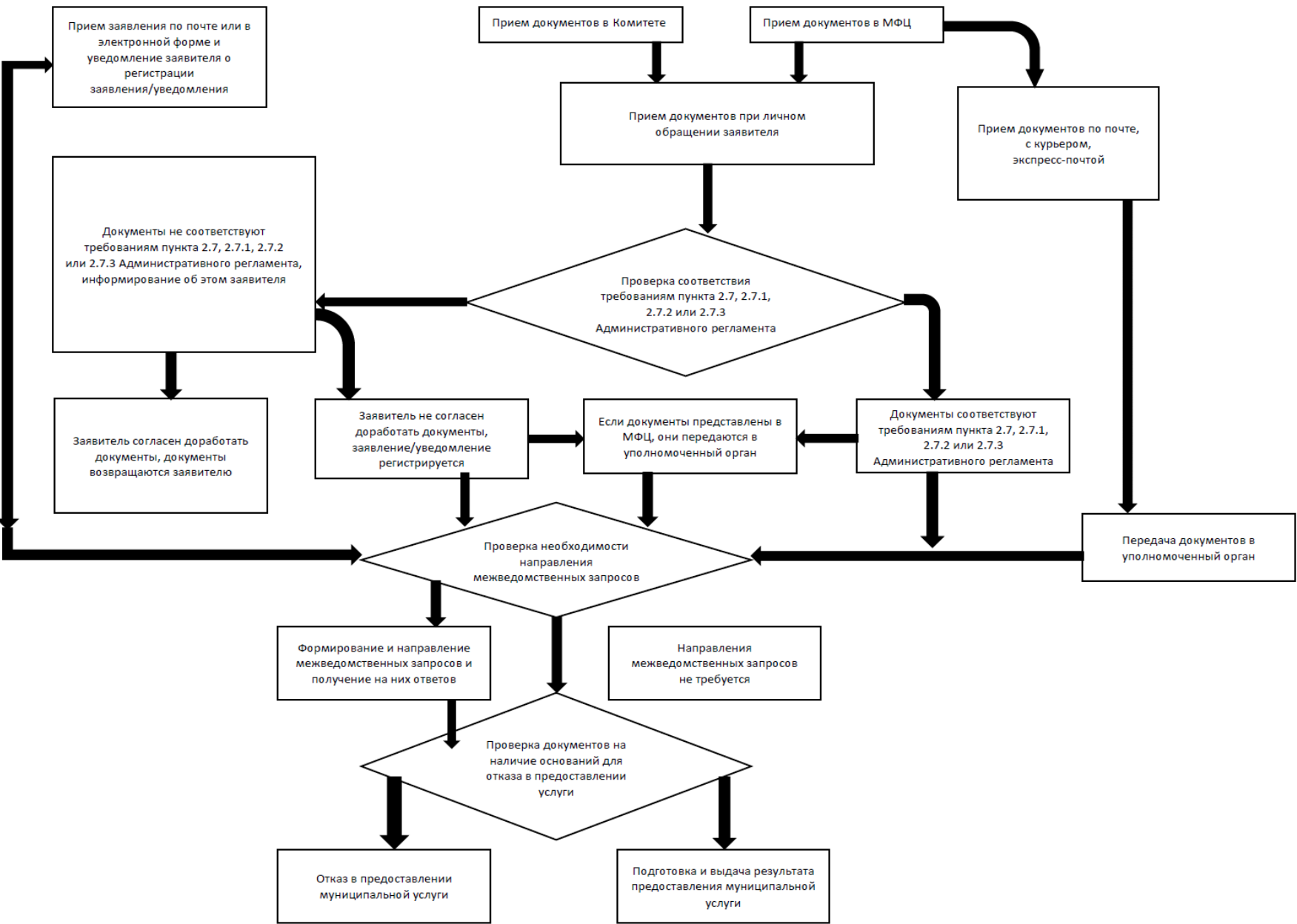
" ___ " _____ 20___ г.

М.П.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), уничтожение, использование, распространение (в том числе передача), а также иных действий, совершаемых Комитетом по строительству и архитектуре в целях предоставления муниципальной услуги, осуществления прав и исполнения обязанностей в рамках своих полномочий.

(подпись) (дата)

Приложение №5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений 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», утвержденному Постановлением Администрации городского округа Сызрань от _____ № _____



Приложение №6 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений 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», утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Сызрань от _____ № ____

(наименование, юридический и почтовый адреса,

- для юридических лиц,

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам,

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

Отказано в предоставлении муниципальной услуги (указывается вид подуслуги за которой обратился заявитель Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства) по следующему основанию (основаниям):

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« __ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение №8 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений 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», утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Сызрань от _____ № ____

**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

Жалоба

на неправомерные действия (бездействия)

Прошу принять жалобу от _____

на неправомерные действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче
разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт),
состоящие в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение выше изложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Ф.И.О.

подпись

Жалобу принял:

должность

подпись

ФИО