

29
сентября
2023 г.
ПЯТНИЦА
№ 38 (636)

Вестник

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ Г. СЫЗРАНИ

12+

ОФИЦИАЛЬНОЕ
ОПУБЛИКОВАНИЕ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ГЛАВА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СЫЗРАНЬ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2023 № 182

О назначении публичных слушаний по проекту решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0101014

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 03.02.2022 №101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний», Положением об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Сызрань, утвержденным Решением Думы городского округа Сызрань Самарской области от 30.09.2020 №92, Федеральным законом от 14.03.2022 №58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», рассмотрев проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0101014, представленный Комитетом по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань, руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Вынести на публичные слушания проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0101014, подготовленной с целью образования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 575 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г.Сызрань, ул.Победы, земельный участок №54; в границах территориальной зоны Ж-5 Зона смешанной жилой застройки, расположенной в границах ул.Победы, ул.Комсомольская, ул.Свердлова (Приложение).

2. Назначить проведение публичных слушаний по проекту, указанному в п.1. настоящего постановления, на 16.10.2023 г. в 14.20 час. в здании Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань по адресу: Самарская область, г.Сызрань, ул. Кирова, д.30. Срок проведения публичных слушаний – 21 календарный день со дня оповещения жителей городского округа Сызрань об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3. Организатору публичных слушаний - Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области подготовить и провести публичные слушания по проекту, указанному в п.1. настоящего постановления, в соответствии с Положением об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Сызрань, утвержденным Решением Думы городского округа Сызрань Самарской области от 30.09.2020 № 92.

4. Назначить председателем публичных слушаний председателя Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области Гребенцова Александра Александровича.

5. Комитету по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань обеспечить в период публичных слушаний возможность ознакомления населения с проектом, указанным в п.1. настоящего постановления, в рабочие дни с 9.00 часов до 16.00 часов в здании Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область, г.Сызрань, ул.Кирова, д.30, на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань Самарской области <http://adm.syzran.ru/>, а также на платформе обратной связи (ПОС) федеральной государственной информационной системы «Единый портал Государственных и муниципальных услуг (функций)».

Дата открытия экспозиции проекта в рамках публичных слушаний

06.10.2023. Срок проведения экспозиции разработанного проекта в рамках публичных слушаний составляет 5 календарных дней.

6. Заинтересованные лица могут участвовать в обсуждении проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления на публичных слушаниях, ознакомиться с экспозицией, размещенной в здании Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань, на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань Самарской области <http://adm.syzran.ru/>, на платформе обратной связи (ПОС) федеральной государственной информационной системы «Единый портал Государственных и муниципальных услуг (функций)», а также получить консультацию специалиста.

Предложения по проекту, указанному в п.1. настоящего постановления, в период публичных слушаний могут быть направлены заинтересованными лицами:

- в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний: 446001, Самарская обл., г.Сызрань, ул.Кирова, д.30;

- на имя председателя Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области;

- в письменной форме в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта;

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

- в электронной форме с использованием платформы обратной связи (ПОС) федеральной государственной информационной системы «Единый портал Государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставлять предложения и замечания по проекту имеют право участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию. В целях идентификации необходимо представить сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, расположенные в границах территории на которой проходят публичные слушания, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Не требуется представление документов, подтверждающих сведения об участниках публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц), если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, посредством официального сайта или информационных систем (при условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте или в информационных системах). При этом для подтверждения сведений может использоваться единая система идентификации и аутентификации.

7. Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань заключение о результатах публичных слушаний по проекту, указанному в п.1. настоящего постановления.

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

Глава городского округа Сызрань

А. Е. Лукиенко

Приложение
к постановлению Главы
городского округа Сызрань
от 21.09.2023 № 182

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0101014

В соответствии со статьей 11.2, подпунктом 4 пункта 3 статьи 11.3, пунктом 2.1 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области, утвержденными Решением Думы городского округа Сызрань Самарской области от 30.03.2011 №16, на основании заключения о результатах публичных слушаний от _____, рассмотрев выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 26.07.2023 №КУВИ-001/2023-169932561, уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре

Официальное опубликование 2

недвижимости запрашиваемых сведений от 26.07.2023 №КУВИ-001/2023-169932731, руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области, Администрация городского округа Сызрань Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0101014, подготовленную с целью образования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 575 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г.Сызрань, ул.Победы, земельный участок №54; в границах территориальной зоны Ж-5 Зона смешанной жилой застройки, расположенной в границах ул.Победы, ул.Комсомольская, ул.Свердлова.

1.1. Установить земельному участку, указанному в п. 1 настоящего постановления, основной вид разрешенного использования малоэтажная многоквартирная жилая застройка в соответствии с территориальной зоной Ж-5 Зона смешанной жилой застройки.

2. Срок действия настоящего постановления составляет два года со дня его издания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Сызрань – руководителя Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань Токарева В.И.

Глава городского округа Сызрань

А. Е. Лукиенко

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СЫЗРАНЬ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.09.2023 № 3201**

О возобновлении эксплуатации здания, в котором располагается СП «Детский сад № 10 ГБОУ СОШ № 29 г. Сызрани, расположенного по адресу: г. Сызрань, ул. Гоголя, 15А

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании письма Муниципального казенного учреждения городского округа Сызрань «СызраньСтройЗаказчик» от 13.09.2023 г.

№ 1085/окр, письма Управления по социальной и молодежной политике Администрации городского округа Сызрань от 14.09.2023 г. № 06-12/269с, руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области, Администрация городского округа Сызрань

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Возобновить эксплуатацию здания, в котором располагается СП «Детский сад № 10» ГБОУ СОШ № 29 г. Сызрани, расположенного по адресу: город Сызрань, ул. Гоголя, 15А, в связи с окончанием ремонтных работ в данном здании (ремонт пищеблока), с 18.09.2023 года.

2. Рекомендовать Западному управлению министерства образования и науки Самарской области, Администрации ГБОУ СОШ № 29 города Сызрани организовать образовательный процесс в здании, расположенном по адресу: г. Сызрань, ул. Гоголя, 15А.

3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы городского округа Сызрань по социальным вопросам Журкину Т.А.

Глава городского округа Сызрань

А. Е. Лукиенко

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СЫЗРАНЬ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18.09.2023 № 3238**

О внесении изменений в Перечень имущества муниципального образования городской округ Сызрань, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе физи-

ческим лицам, указанным в части 1 статьи 14.1 Федерального закона от 24.07.2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Положением «О порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечня имущества муниципального образования городской округ Сызрань, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе физическим лицам, указанным в части 1 статьи 14.1 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», утвержденным Решением Думы городского округа Сызрань Самарской области от 31.05.2017 г. № 44, на основании пояснительной записки Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань, руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области, Администрация городского округа Сызрань

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Перечень имущества муниципального образования городской округ Сызрань, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе физическим лицам, указанным в части 1 статьи 14.1 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 17.12.2015 г. № 3799 (в редакции Постановлений Администрации городского округа Сызрань от 28.04.2017 г. № 1217, от 09.08.2017 г. № 2478, от 04.12.2017 г. № 3954, от 08.05.2018 г. № 1273, от 25.05.2018 г. № 1443, от 12.10.2018 г. № 2946, от 09.11.2018 г. № 3254, от 21.11.2018 г. № 3372, от 14.01.2019 г. № 80, от 30.01.2019 г. № 183, от 27.02.2019 г. № 472, от 15.03.2019 г. № 642, от 18.07.2019 г. № 1916, от 16.08.2019 г. № 2141, от 20.09.2019 г. № 2485, от 04.10.2019 г. № 2700, от 17.12.2019 г. № 3621, от 30.12.2019 г. № 3796, от 14.05.2020 г. № 1053, от 12.10.2020 г. № 2484, от 30.10.2020 г. № 2660, от 25.12.2020 г. № 3250, от 17.03.2021 г. № 582, от 26.05.2021 г. № 1249, от 07.07.2021 г. № 1651, от 29.07.2021 г. № 1867, от 24.12.2021 г. № 3434, от 11.02.2022 г. № 301, от 14.03.2022 г. № 580, от 23.11.2022 г. № 3975, от 29.12.2022 г. № 4573, от 10.02.2023 г. № 303, от 22.03.2023 г. № 773, от 21.04.2023 г. № 1169, от 04.07.2023 г. № 2185) изменения, дополнив новым пунктом 37, согласно Приложению к настоящему Постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы городского округа Сызрань А.Н. Советкина.

Глава городского округа Сызрань

А. Е. Лукиенко

Перечень имущества муниципального образования городского округа Сыктывкар, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) в целях предоставления его в пользование и (или) в пользование на долгосрочной основе физическим лицам, указанным в части 1 статьи 14.1 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, осуществляющим инфраструктурную поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства

№ п/п	Номер в реестре имущества	Адрес (местоположение) объекта	Структурированный адрес объекта										Вид объекта недвижимости: движимое имущество	Сведения о недвижимом имуществе или его части			Основная характеристика объекта		Наименование объекта учета			
			Структурированный адрес объекта											Кadaстровый номер	Основная характеристика объекта							
			Наименование субъекта Российской Федерации	Наименование городского округа	Наименование населенного пункта	Вид населенного пункта	Наименование территории	Тип земельного участка	Наименование элемента	Тип и номер	Номер дома (включая литеру)	Тип и номер			Номер части объекта недвижимости	Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; объем, площадь, протяженность, глубина залегания - для сооружений, протяженности, объема, площади, глубина залегания - для объектов незавершенного строительства)	Фактическое значение/ Прогнозируемое значение (для объектов незавершенного строительства)	Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
37	630813004555	Самарская область, г. Сызрань, пер. Кемеровский, д. 1	Самарская область	городской округ Сызрань	Сызрань	город					Кемеровский	1			63-08-0201013-635	кадастровый			17		кв. м	помещение

Сведения о движимом имуществе					Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом								Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне)							
Тип оборудования, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное	Государственный регистрационный знак (при наличии)	Наименование объекта учета	Марка, модель	Год выпуска	Календарный номер объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект	Правообладатель				Правообладатель				Указать значения: в перечне		Наименование органа, принявшего документ	Вид документа	Дата	Номер	
						Полное наименование	ОГРН	ИНН	Дата заключения договора	Полное наименование	ОГРН	ИНН	Дата заключения договора	Документы основания	Документы основания					
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43
											Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчетно-кассовый центр городского округа Сызрань»	1216300052583	6325077342	01 09 2023	31.08.2028	В проезде Перечня	Администрация городского округа Сызрань Самарской области	постановление		

Официальное опубликование

4

Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЫЗРАНЬ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.09.2023 № 3257
О внесении изменений в Порядок предо-
ставления компенсации расходов на при-
обретение и (или) установку автономных
пожарных извещателей (датчиков дыма)
отдельным категориям граждан, прожи-
вающим на территории городского округа
Сызрань»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации перечня мероприятий муниципальной программы городского округа Сызрань «Пожарная безопасность городского округа Сызрань на 2022-2026 годы», утвержденной постановлением Администрации городского округа Сызрань от 28.09.2021 года № 2455, рассмотрев ходатайство руководителя Управления семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Сызрань Т.А. Бобриковой, руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области, Администрация городского округа Сызрань

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок предоставления компенсации расходов на приобретение и (или) установку автономных пожарных извещателей (датчиков дыма) отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Сызрань, утвержденный Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 24.09.2021г №2383 (в редакции постановлений Администрации городского округа Сызрань от 20.05.2022г №1365, от 13.02.2023г. №319), (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.1. Порядка изложить в новой редакции следующего содержания:

«2.1. В целях реализации права на компенсацию расходов на приобретение и (или) установку автономных пожарных извещателей (датчиков дыма) заявитель лично либо через представителя представляет в Управление заявление о предоставлении компенсации расходов на приобретение и (или) установку автономных пожарных извещателей (датчиков дыма) (далее - заявление) по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

1.2. Пункт 2.2. Порядка дополнить новым подпунктом следующего содержания:

«2.2.14. В случае если приобретение и установка АПИ осуществлялась юридическим лицом, к заявлению, указанному в пункте 2.1. настоящего Порядка, помимо документов, указанных в пунктах 2.2.1. – 2.2.6., 2.2.10. – 2.2.13. настоящего Порядка, заявитель дополнительно предоставляет:

- документы, подтверждающие приобретение и установку АПИ (договор на выполнение работ (оказание услуг) и акт выполненных работ (оказание услуг));

- реквизиты расчетного счета организации, выполнившей работы по договору, открытого в российской кредитной организации».

1.3. Пункт 2.12. Порядка дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае если приобретение и установка АПИ осуществлялась юридическим лицом, отдел бухгалтерского учета Администрации городского округа Сызрань перечисляет в течение 7 рабочих дней юридическому лицу, с которым заключен договор, в безналичном порядке в пределах объема причитающейся получателю компенсационной выплаты, но не более стоимости указанной в п.1.7 настоящего Порядка.

1.4. Приложение к Порядку изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему Постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы городского округа Сызрань по социальным вопросам Т.А. Журкину.

Глава городского округа Сызрань

А.Е. Лукиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Администрации
городского округа Сызрань
19.09.2023 г. № 3257

Приложение
к Порядку предоставления компенсации расходов
на приобретение и (или) установку автономных
пожарных извещателей (датчиков дыма) отдельным
категориям граждан, проживающим на территории
городского округа Сызрань

В Управление семьи, опеки и попечительства
Администрации городского округа Сызрань

от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрированного (-ой) по адресу:
446 _____, Самарская область, г. Сызрань,

телефон: _____

e-mail: _____

Паспорт: _____ № _____

выдан _____

дата выдачи: _____

Заявление

о предоставлении компенсации расходов на приобретение и (или)
установку автономных пожарных извещателей (датчиков дыма)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированный (-ая): 446 _____, Самарская область,
г.Сызрань, ул. _____ д. _____, кв. _____, факти-
чески проживающий (-ая): 446 _____, Самарская область, г. Сызрань,
ул. _____, д. _____, кв. _____, паспорт
№ _____ выдан _____,
(дата выдачи)

(кем выдан паспорт)

относящийся (относящаяся) к категории заявителя (нужное отметить):
семьи с детьми, находящаяся в трудной жизненной ситуации или соци-
ально-опасном положении, состоящие на учете в ГКУ СО «Комплексный
центр социального обслуживания населения Западного округа»;
многодетные семьи с 3-мя и более детьми (включая рожденных (усы-
новленных), приемных и (или) находящихся под опекой (попечитель-
ством) (далее – дети) в возрасте до восемнадцати лет и (или) детей в воз-
расте до двадцати трех лет, обучающихся в образовательных организациях
всех типов на очной форме обучения и не достигшие возраста 23 лет;
одинокое проживающие пенсионеры;
инвалиды.

Прошу предоставить компенсационную выплату (нужное отметить):
на приобретение автономных пожарных извещателей (датчиков дыма);
на установку автономных пожарных извещателей (датчиков дыма)
по адресу: _____;
юридическому лицу _____ с которым заключен
договор _____.

Уведомляю Вас, что совместно со мной в данном жилом помещении
проживают следующие члены моей семьи:

Компенсационную выплату прошу перечислить (нужное отметить):
на мой банковский счет (реквизиты): _____

_____ юридическому лицу _____
с которым заключен договор _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Согласен с обработкой моих персональных данных для предоставления
компенсационной выплаты в соответствии с действующим законодатель-
ством и на размещение персональных данных в Единой государственной
информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

С целью предоставления меры социальной поддержки даю согласие на
действия (операции) с персональными данными, в том числе в ЕГИССО,
включая сбор, систематизацию, хранение, использование, распростра-
нение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных. Настоящее заявление может быть отозвано мной в
письменной форме.

Не возражаю против сообщения моих персональных данных в организа-
ции, которым данные сведения необходимы для осуществления деятель-
ности в течение срока действия меры социальной поддержки.

Проинформировал (-а) указанных в данном заявлении членов моей семьи о передаче их персональных данных для дальнейшей обработки в целях предоставления меры социальной поддержки.

За предоставление ложных сведений и документов лицо, подписавшее заявление, несет ответственность, установленную действующим законодательством.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

**Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СЫЗРАНЬ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.09.2023 № 3286**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) 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», руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области, Администрация городского округа Сызрань

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории городского округа Сызрань» согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Отменить:

- постановление Администрации городского округа Сызрань от 23.05.2017 № 1425 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Сызрань»;

- постановление Администрации городского округа Сызрань от 01.12.2017 № 3948 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Сызрань»;

- постановление Администрации городского округа Сызрань от 11.09.2018 № 2551 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Сызрань», утвержденный Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 23.05.2017 № 1425»;

- постановление Администрации городского округа Сызрань от 15.06.2020 № 1317 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Сызрань», утвержденный Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 23.05.2017 № 1425».

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

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы городского округа Сызрань - руководителя Комитета по строительству и архитектуре В.И. Токарева.

Глава городского округа Сызрань

А. Е. Лукиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Администрации
городского округа Сызрань
от 22.09.2023 № 3286

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории городского округа Сызрань»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, физические лица, планирующие строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

5) при личном обращении заявителя;

6) при обращении в письменной форме, в форме электронного

Официальное опубликование

6

документа;

7) по телефону.

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

1.3.3. Информирование осуществляется в следующих формах:

1) индивидуальное консультирование лично;
2) индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

3) индивидуальное консультирование по телефону;

4) публичное письменное информирование;

5) публичное устное информирование.

1.3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

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

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

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

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже 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.

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

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

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

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

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

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

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонок заявителей принимается в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.3.4. Публичное письменное информирование.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

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

- в Федеральном реестре;
- на Региональном портале;
- на официальном портале МФЦ по Самарской области.

При публичном информировании на информационных стендах размещается:

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

1.3.3.5. Публичное устное информирование.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

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

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

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

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга: «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории городского округа Сызрань».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Организация предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в Комитете не осуществляется в соответствии с Распоряжением Правительства Самарской области от 29.04.2021 № 188-р «О согласовании перечней государственных и муниципальных услуг, организация предоставления которых в ходе личного приема в органе, предоставляющем государственную услугу, органе, предоставляющем муниципальную услугу, не осуществляется при условии организации предоставления таких услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр) посредством системы автоматизированного межведомственного электронного взаимодействия;
- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области (далее – кадастровая палата) посредством системы автоматизированного межведомственного электронного взаимодействия;
- Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия (Управление государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области).

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

Взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаи-

модействии.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги

- в части выдачи разрешения на строительство - в течение 5 рабочих дней со дня получения Комитетом заявления о выдаче разрешения на строительство, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство;
- в части внесения изменений в разрешение на строительство - в течение 5 рабочих дней со дня получения Комитетом заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

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

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 30 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство/реконструкцию заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство/реконструкцию (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
- 3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градострои-

Официальное опубликование

8

тельного кодекса Российской Федерации проектной документации:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка;
- разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
- проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);
- 4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки.

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

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

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

3) уведомление по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту в случаях, предусмотренных частями 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. 2.6.3. Заявитель вправе представить Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента на бумажном носителе посредством почтового отправления или через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления, либо в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг, с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, подаются в электронной форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме».

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

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

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с норматив-

ными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

6) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации муниципальной образованной территории о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления 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»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи

заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

1) отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

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

3) обращения заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом в соответствии с пунктом 1.1.2. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

- подготовка результатов инженерных изысканий и следующих материалов, содержащихся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капиталь-

ного строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства).

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

а) пояснительная записка;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме

Официальное опубликование 10

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 организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

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

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

- количество мест ожидания не может быть менее пяти;

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

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

2.16.2. На территории, прилегающей к зданию Комитета, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест должно быть не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также гражданами из числа инвалидов III группы, имеющими ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени), получившими до вступления в силу Постановления Правительства РФ от 10.02.2020 N 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Указанные места парковки не должны занимать иными транспортными средствами, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

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

В случаях, если существующий объект в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Сызрань, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц Комитета, МФЦ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона от 27.02.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

- в) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной

ной услуги;

г) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется Заявителю бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

При организации записи на прием заявителем обеспечивается возмож-

ность:

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

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

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

г) формирование запроса;

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

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

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

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном

Официальное опубликование 12

но-сителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Самарской области, при надлежащем направлении документов в электронной форме.

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

е) получение результата предоставления услуги;

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

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

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

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

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

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Регионального портала;

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

- подготовка и подписание разрешения на строительство / реконструкцию объектов капитального строительства, внесения изменений в разрешение на строительство / реконструкцию объекта капитального строительства, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Регионального портала

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ, либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

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

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом

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

б) 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 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

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

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

3.3.20. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченное должностное лицо

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и

- направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия,

- или отказывает в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

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

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

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

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

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

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет уполномоченное должностное лицо.

3.4.3. Должностное лицо:

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

2) проводит проверку соответствия проектной документации требова-

Официальное опубликование 14

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

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

1) отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

5) в случае, предусмотренном 3.3.20. Административного регламента, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

6) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) - в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с частью 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, 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, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления о переходе прав на земельный участок;

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

дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

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

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

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

1) оформляет по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 03.06.2022 N 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» разрешение на строительство объекта капитального строительства.

2) в течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту вместе с копией данного разрешения.

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

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

2) во вновь выдаваемом разрешении на строительство (оформленное по по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 03.06.2022 N 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию») делает отметку «выдано взамен погашенного разрешения на строительство от _____ 20__ г. N ____ на основании обращения (указывается наименование застройщика – юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) застройщика – физического лица) от _____ 20__ г. N ____»;

3) в течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту вместе с копией данного разрешения.

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

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

2) в течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту вместе с копией данного разрешения.

3.4.8. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, уполномоченное должностное лицо готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа. (Приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

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

3.4.10. Руководитель Комитета по строительству и архитектуре рас-

смачивает представленное разрешение на строительство объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Сызрань либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего подписывает.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное уполномоченным должностным лицом и подписанное руководителем Комитета по строительству и архитектуре разрешение на строительство объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Сызрань либо соответствующее уведомление об отказе.

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

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

3.4.14. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченное должностное лицо после проведения проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направления раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия

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

- выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 27 дней.

Уполномоченное должностное лицо до выдачи разрешения на строительство в течение срока, указанного в части 11 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обеспечивает включение сведений о таком разрешении в государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности Самарской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.9. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство уполномоченное должностное лицо Комитета направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти Самарской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора,

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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

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

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

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов;

- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.5.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

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

3.6.5.2. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

Официальное опубликование 16

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной

услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в антимонопольный орган по основаниям и в порядке, предусмотренном статьей 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1. Федерального закона от

27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.2.1. Жалоба может быть направлена:

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

в МБУ «Сызранский МФЦ» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А; тел. 8 (8464) 916222; по электронной почте: e-mail: syzran-mfc@mail.ru (только в части обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, а также его должностных лиц, работников);

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

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

- 1) в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань, МФЦ;
- 2) на Едином портале;
- 3) на Региональном портале;
- 4) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 5) при личном обращении заявителя;
- 6) при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- 7) по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

Официальное опубликование 18

рации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также много-функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Постановление Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 (ред. от 20.11.2018) «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»);

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

5.4.2. Информация, содержащаяся в Разделе 5Административного регламента, подлежит размещению на Едином портале, Региональном портале, федеральном реестре.

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

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

6.1. Информирование Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

6.1.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется МФЦ при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, по справочным телефонам, телефону-автоинформатору (при наличии), путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги

6.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

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

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

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

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

6.2.6. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий

муниципальную услугу, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

6.2.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории городского округа Сызрань»

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

(наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(место жительства) - для физических лиц)

(номер телефона, факс, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/ реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

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

сроком на _____ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

от «__» _____ 20__ г. № _____

Реквизиты градостроительного плана земельного участка

(дата, номер градостроительного плана, кем выдан)

Строительный контроль в процессе строительства осуществляется

(наименование организации, ИНН,

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

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

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

Прошу результат предоставления муниципальной услуги выдать в
следующей форме:

- Документ на бумажном носителе:

а) вручить лично в Комитете;

б) вручить лично в МФЦ;

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

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

(нужное подчеркнуть)

Застройщик

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Заявление-согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (без сокращений))

проживающий (ая) по адресу _____,

(адрес регистрации по месту жительства)

паспорт серия _____, номер _____, выданный _____,

(кем выдан)

(дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие _____,
расположенному по адресу: _____,
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обра-
ботку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накоп-
ление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных
данных. Перечень персональных данных, на который я даю согласие: фамилия,
имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жи-
тельства (пребывания), адрес фактического места проживания, документы (пас-
порт, свидетельство о регистрации права собственности), серия, номер, дата выда-
чи, кем выданы. Цель обработки персональных данных: предоставление муницип-
альной услуги. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до
истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содер-
жащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательст-
вом Российской Федерации.

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

подпись Ф.И.О.

«__» _____ 20__

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории городского округа Сызрань»

Заместителю Главы
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 _____

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 _____ планируемый срок в соответствии с проектом организации строительства _____

в связи с _____

Подтверждаю, что:

- строительство, реконструкция указанного выше объекта капитального
строительства начато (начата);

(нужное подчеркнуть)

- срок, на который прошу продлить срок действия разрешения на строительство,
соответствует сроку завершения строительства, установленному скорректированным
проектом организации строительства.

Прошу результат предоставления муниципальной услуги выдать в следующей
форме:

- Документ на бумажном носителе:

а) вручить лично в Комитете;

б) вручить лично в МФЦ;

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

- Документ в электронной форме через Единый портал или Региональный портал.
(нужное подчеркнуть)

ЗАСТРОЙЩИК

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Официальное опубликование 20

Заявление-согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (без сокращений))
проживающий (ая) по адресу _____,
(адрес регистрации по месту жительства)
паспорт серия _____, номер _____, выданный _____,
(кем выдан) (дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____,
расположенному по адресу: _____,
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Перечень персональных данных, на который я даю согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического места проживания, документы (паспорт, свидетельство о регистрации права собственности), серия, номер, дата выдачи, кем выданы. Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории городского округа Сызрань»

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

_____ (наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц)

_____ (номер телефона, факс, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу внести изменения в разрешение на строительство _____
от " _____ " _____ № _____ по объекту

_____ (наименование и адрес объекта капитального строительства),

в связи с _____ (указать причину)

_____ (наименование объекта)

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

сроком на _____ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено _____

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ (наименование документа)

Реквизиты градостроительного плана земельного участка _____

(дата, номер градостроительного плана, кем выдан)

Строительный контроль в процессе строительства осуществляется

_____ (наименование организации, ИНН,

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

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

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

Прошу результат предоставления муниципальной услуги выдать в следующей
форме:

- Документ на бумажном носителе:

а) вручить лично в Комитете;

б) вручить лично в МФЦ;

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

- Документ в электронной форме через Единый портал или Региональный портал.
(нужное подчеркнуть)

Застройщик

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Заявление-согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (без сокращений))
проживающий (ая) по адресу _____,
(адрес регистрации по месту жительства)
паспорт серия _____, номер _____, выданный _____,
(кем выдан) (дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____,
расположенному по адресу: _____,
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Перечень персональных данных, на который я даю согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического места проживания, документы (паспорт, свидетельство о регистрации права собственности), серия, номер, дата выдачи, кем выданы. Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории городского округа Сызрань»

Заместитель Глав
городского округа Сызрань -
руководитель Комитета по
строительству и архитектуре

(наименование, юридический и почтовый адреса,
ИНН, ОГРН - для юридических лиц,
Ф. И. О., адрес регистрации
(места жительства) - для физических лиц)
(номер телефона, факс, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Реквизиты правоустанавливающего документа на указанный земельный участок:

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.5 статьи 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты решения об образовании земельного участка:

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

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

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

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Прошу результат предоставления муниципальной услуги выдать в следующей форме:

- Документ на бумажном носителе:

а) вручить лично в Комитете;

б) вручить лично в МФЦ;

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

- Документ в электронной форме через Единый портал или Региональный портал. (нужное подчеркнуть)

Застройщик

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» ____ 20__ г.

М.П.

Заявление-согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (без сокращений))

проживающий (ая) по адресу _____,

(адрес регистрации по месту жительства)

паспорт серия _____, номер _____, выданный _____,

(кем выдан)

(дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____, расположенному по адресу: _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Перечень персональных данных, на который я даю согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического места проживания, документы (паспорт, свидетельство о регистрации права собственности), серия, номер, дата выдачи, кем выданы. Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории городского округа Сызрань»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю Вас о том, что

(наименование уполномоченного органа в творительном падеже)

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

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

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

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

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

Специалист _____

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Официальное опубликование 22

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории городского округа Сызрань»

(наименование, юридический и почтовый адреса,

- для юридических лиц,

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Вам,

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

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

(основания для отказа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

**Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СЫЗРАНЬ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.09.2023 № 3287**

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию 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», руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области, Администрация городского округа Сызрань

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа Сызрань», согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Отменить:

постановление Администрации городского округа Сызрань от 25.05.2017 № 1434 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории городского округа Сызрань»;

постановление Администрации городского округа Сызрань от 22.08.2018 № 2359 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории городского округа Сызрань», утвержденный Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 25.05.2017 № 1434»;

постановление Администрации городского округа Сызрань от 31.03.2021 № 744 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории городского округа Сызрань», утвержденный Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 25.05.2017 № 1434».

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

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя Главы городского округа Сызрань - руководителя Комитета по строительству и архитектуре В.И. Токарева.

Глава городского округа Сызрань А.Е. Лукиенко

Приложение
к Постановлению Администрации
городского округа Сызрань
от 22.09.2023 № 3287

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа Сызрань»

РАЗДЕЛ 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

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

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, выполнившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешениями на строительство объектов капитального строительства, либо их законные или уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

5) при личном обращении заявителя;

6) при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

7) по телефону.

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

1.3.3 Информирование осуществляется в следующих формах:

1) индивидуальное консультирование лично;

2) индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

3) индивидуальное консультирование по телефону;

4) публичное письменное информирование;

5) публичное устное информирование.

1.3.3.1 Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

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

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

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже 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.

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

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

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

1.3.3.2 Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

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

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

1.3.3.3 Индивидуальное консультирование по телефону.

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

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель,

фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.3.4 Публичное письменное информирование.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

- на Едином портале;

- в Федеральном реестре;

- на Региональном портале;

- на официальном портале МФЦ по Самарской области.

При публичном информировании на информационных стендах размещается:

- наименование муниципальной услуги;

- перечень категорий получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

- текст Административного регламента с приложениями;

- сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

1.3.3.5. Публичное устное информирование.

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

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

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

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

1.3.10. Справочную информацию о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченных органов, уча-

Официальное опубликование 24

ствующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить:

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

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

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

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

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

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

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

РАЗДЕЛ 2.

Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа Сызрань».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр) посредством системы автоматизированного межведомственного электронного взаимодействия;
- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области (далее – кадастровая палата) посредством системы автоматизированного межведомственного электронного взаимодействия;
- Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на осуществление государственного строительного надзора (Государственная инспекция строительного надзора Самарской области).

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – Заявление) по установленной форме (Приложение № 1 к Административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок);
- 3) акт о подключении (технологическое присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);
- 4) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и

планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

5) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

6) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.2. В случае внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет

1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме (Приложение № 2 к Административному регламенту);

2) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с частью 51 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации для устранения причин приостановления (отказа) в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав).

2.6.3. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо в случае внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, документы, указанные в подпунктах 3-6 пункта 2.6.1., подпункта 2 пункта 2.6.2 Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.4. 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, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, МФЦ.

Заявление заполняется лично заявителем и заверяется его личной подписью. Заявление может быть подписано законным или уполномоченным представителем заявителя.

2.6.5. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подается 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).

2.6.6. Текст документов должен быть написан четко и разборчиво, на именовании юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты, фамилии, имени 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.

2.6.7. Документы в электронной форме направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

2.6.8. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб

1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

2.6.9. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 2.6.7. Административного регламента, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.8. Административного регламента);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

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

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

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

2) разрешение на строительство.

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов 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»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

Официальное опубликование 26

пальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в п.п. 1-6 п. 2.6.1., п.п. 2 п. 2.6.2. Административного регламента, а также в случае отсутствия в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги документов, предусмотренных п.п. 1, 2 п. 2.7.1. Административного регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 2.10.3 Административного регламента;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 2.10.3 Административного регламента.
- 5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.10.3. Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при

наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.

2.10.4. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

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

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

- подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

- подготовка технического плана объекта капитального строительства в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

2.11.2. Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

- технический план объекта капитального строительства в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

2.11.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляются проектными организациями на платной основе.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется соглашением сторон в рамках гражданско-правовых отношений.

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

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

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

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме из МФЦ или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Комитет.

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

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

2.16.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы Комитета (МФЦ);

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

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

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

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

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

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

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

- количество мест ожидания не может быть менее пяти;

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

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

2.16.2. На территории, прилегающей к зданию Комитета, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест должно быть не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также гражданами из числа инвалидов III группы, имеющими ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени), получившими до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Указанные места парковки не должны занимать иными транспортными средствами, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

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

В случаях, если существующий объект в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом

потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Сызрань, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц Комитета, МФЦ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона от 27.02.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.18.1. Заявление и документы, предусмотренные п. 2.6 Административного регламента, могут быть поданы заявителем с использованием Единого портала, Регионального портала, государственных информаци-

Официальное опубликование 28

онных систем обеспечения градостроительной деятельности, почтовым отправлением или через МФЦ.

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

- а) размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм документов;
- б) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений из документов), предусмотренных настоящим Регламентом;
- в) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется Заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимное использование или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

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

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

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

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

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

При организации записи на прием заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

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

г) формирование запроса;

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

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

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

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

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

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

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Поста-

новлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Самарской области, при надлежащем направлении документов в электронной форме.

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

е) получение результата предоставления услуги;

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

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Комитетом, в МФЦ;
- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Административным Регламентом.

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

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необхо-

димых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительно-го решения о предоставлении услуги и возможности получить результат пре-доставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;
- осмотр вводимого в эксплуатацию объекта, подготовка и подписание разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Ре-гионального портала.

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

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

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

3.2.4. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия при-ложенных к нему документов, должностное лицо, ответственное за прием до-кументов, в установленном порядке регистрирует заявление в системе элек-тронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о реги-страции документа (далее - Электронный журнал), после чего ставит отмет-ку о принятии заявления на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю.

3.2.5. В случае установления наличия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, подготавливает письменный ответ с указанием оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента, который подписывает руководитель Комитета.

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

3.2.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в фор-ме электронных документов с использованием средств Единого портала, Ре-гионального портала мотивированный отказ в приеме заявления и прилагае-мых к нему документов направляется заявителю соответственно по почте на бумажном носителе либо в электронной форме через указан-ные порталы в течение 3 рабочих дней со дня поступления обращения.

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

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

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

3.2.12. В случае поступления заявления о предоставлении муниципаль-

Официальное опубликование 30

ной услуги в Комитет в выходной или нерабочий праздничный день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

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

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

3.3.2. 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).

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

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

3.3.5. Уполномоченное должностное лицо проводит анализ заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства, Административного регламента и на наличие документов, и сведений указанных соответственно в пунктах 2.6.1, 2.7.1 Административного регламента.

3.3.6. При наличии документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.7.1 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо переходит к осуществлению действий, предусмотренных пунктом 3.4. Административного регламента.

3.3.7. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении Комитета документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента, уполномоченное должностное лицо формирует и направляет межведомственный запрос.

3.3.8. Уполномоченное должностное лицо в день подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос в органы, в ведении которых находятся документы, необходимые для получения сведений, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам.

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

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

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

3.3.12. Межведомственный запрос о предоставлении 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, предусмотрен-

ные 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 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

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

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

3.3.16. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении Комитета документов, предусмотренных соответственно пунктом 2.7.1 Административного регламента.

3.3.17. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.4. Осмотр вводимого в эксплуатацию объекта, подготовка и подписание разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта.

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

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет уполномоченное должностное лицо.

3.4.3. Уполномоченное должностное лицо рассматривает поступившее заявление и скомплектованный к нему пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, проводит проверку соответствия сведений, указанных в заявлении с приложенным пакетом документов на предмет выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также проводит осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

3.4.4. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.4.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента.

3.4.6. В случае, если заявителем было подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, при отсутствии оснований для отказа в его выдаче, предусмотренных пунктом 2.10.2. Административного регламента, уполномоченное должностное лицо оформляет по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.4.7. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 2.10.2. Административного регламента, уполномоченное должностное лицо готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию с указанием причин

отказа. (Приложение № 3 к Административному регламенту).

3.4.8. Оформленное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию уполномоченное должностное лицо передает руководителю Комитета по строительству и архитектуре.

3.4.9. Руководитель Комитета по строительству и архитектуре рассматривает представленное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, после чего подписывает.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное уполномоченным должностным лицом и подписанное руководителем Комитета по строительству и архитектуре разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

3.4.11. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 2.10.2. Административного регламента.

3.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в журнале регистрации исходящих документов.

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

3.4.14. Уполномоченное должностное лицо до выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, обеспечивает включение сведений о таком разрешении в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Самарской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

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

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

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

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

3.5.4. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель, прибывший в назначенное время, предъявляет документ удостоверяющий личность, а представитель – документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

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

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

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

3.5.9. Уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области уведомление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту вместе с копией данного разрешения.

3.5.10. В случаях, если при строительстве объекта принималось решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению, уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электрон-

ного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала или Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

3.6.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге:

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

3.6.3. подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала или Регионального портала;

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

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

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

Последовательность действий при рассмотрении заявления, документов и принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, направлении межведомственных запросов аналогична последовательности, указанной в пункте 3.3. Административного регламента.

Последовательность административных действий при осмотре вводимого в эксплуатацию объекта, подготовке и подписании разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта аналогична последовательности, указанной в пункте 3.4. Административного регламента.

3.6.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В электронной форме информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала либо Регионального портала.

3.6.5. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг.

Официальное опубликование 32

Последовательность действий при выполнении административной процедуры аналогична последовательности, указанной в пункте 3.3. Административного регламента.

3.6.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.6.7. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается и подтверждается путем внесения органом, предоставляющим указанную услугу, в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой услуги.

3.7. Порядок внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги-ги заявителю.

3.7.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.7.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о внесении изменений (далее также в настоящем подразделе – заявление) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента из МФЦ либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов по средством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.7.1.2. 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).

3.7.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований Административного регламента.

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

3.7.1.5. В случае установления наличия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, подготавливает письменный ответ с указанием оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента, который подписывает руководитель Комитета.

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

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

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

3.7.1.9. Результатом выполнения административной процедуры явля-

ются:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

3.7.2.2. 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).

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

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

3.7.2.5. Уполномоченное должностное лицо проводит анализ заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства, Административного регламента и на наличие документов, и сведений указанных соответственно в пунктах 2.6.2, 2.7.1. Административного регламента. Направление межведомственных запросов не требуется.

3.7.2.6. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 52 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2) соответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

3.7.2.7. Критериями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 52

статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев, установленных частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

3.7.2.8. По результатам проверки заявления и документа, а также документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 52 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), должностное лицо Комитета подготавливает проект соответствующего решения.

3.7.2.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе.

3.7.2.10. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным органом.

3.7.2.11. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.7.2.12. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.7.3.4. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель, прибывший в назначенное время, предъявляет документ удостоверяющий личность, а представитель – документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

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

3.7.3.7. Способом фиксации является внесение данных о предостав-

лении (направлении) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнал регистрации исходящих документов Комитета и (или) в Электронном журнале.

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

3.7.3.9. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 52 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.7.3.10. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 52 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства направляется заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.7.3.11. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 52 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.7.3.12. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.7.3.13. Уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области уведомление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту вместе с копией данного разрешения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Официальное опубликование 34

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятель-

ности 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 удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом

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

РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в антимонопольный орган по основаниям и в порядке, предусмотренном статьей 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1. Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.2.1. Жалоба может быть направлена:

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

- в МБУ «Сызранский МФЦ» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А; тел.8 (8464) 916222; по электронной почте: e-mail: syzran-mfc@mail.ru (только в части обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, а также его должностных лиц, работников);

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

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить:

- 1) в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань, МФЦ;

- 2) на Едином портале;

- 3) на Региональном портале;

- 4) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- 5) при личном обращении заявителя;

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

- 7) по телефону.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руко-

водителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Постановление Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 (ред. от 20.11.2018) «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»);

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

5.4.2. Информация, содержащаяся в Разделе 5Административного регламента, подлежит размещению на Едином портале, Региональном портале, федеральном реестре.

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

РАЗДЕЛ 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Информирование Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

6.1.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется МФЦ при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, по справочным телефонам, телефону-автоинформатору (при наличии), путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государствен-

Официальное опубликование 36

ной услуги

6.2.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

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

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

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

6.2.5. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2007 г. N 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

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

6.2.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа Сызрань»

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

"___" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица
-------	---

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)
2.2	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при
-----	--

	выдаче разрешения на ввод линейного объекта)
--	--

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3 ^й статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

6. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машиноместа (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 3 ^й статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

6.1 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:
--

6.1.1	застройщиком без привлечения средств иных лиц
-------	---

6.1.2	исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица), осуществлявшее финансирование):
-------	---

	Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер –	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:
--	---	--	--

		для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	
6.1.2.1			
6.2. Подтверждаю наличие:			
6.2.1	согласия застройщика		
6.2.2	согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование		
	На осуществление государственной регистрации права собственности:		
6.3.1	застройщика		
6.3.2	лица (лиц), осуществлявшего финансирование		
6.3.3	застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование		
	В отношении:		
6.4.1	построенного, реконструированного здания, сооружения		
6.4.2	всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест		
6.4.3	построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест		
6.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:			

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр	

предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
--	--

направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
---	--

направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
---	--

Указывается один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Официальное опубликование 38

**Заявление-согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (без сокращений))
проживающий (ая) по адресу _____,
(адрес регистрации по месту жительства)
паспорт серия _____, номер _____, выданный _____,

(кем выдан) _____ (дата выдачи) _____
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие Комитету по строительству и архитектуре Администрации
городского округа Сызрань, расположенному по адресу: Самарская область, г.
Сызрань, ул.Кирова,30, Муниципальному бюджетному учреждению городского
округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг», расположенному по адресу: _____

на
автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку
моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных
данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Перечень персональных данных, на который я даю согласие: фамилия, имя,
отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации по месту
жительства (пребывания), адрес фактического места проживания, документы
(паспорт, свидетельство о регистрации права собственности), серия, номер, дата
выдачи, кем выданы.

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории
городского округа Сызрань».

Срок, в течение которого действует согласие: согласие вступает в силу со дня
его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей
информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых
в соответствии с законодательством Российской Федерации, или отзыва согласия.

Согласие может быть отозвано мною в любое время. Способ отзыва - пись-
менное заявление.

_____ 20 ____ г.
(подпись) _____ Ф.И.О.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию на территории городского
округа Сызрань»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

"__" ____ 20 ____ г.

(наименование, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа местного самоуправления)

В соответствии с частью 5¹ статьи 55 Градостроительного кодекса
Российской Федерации прошу внести изменения в ранее выданное
разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица	—

2. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в которое необходимо внести изменения в соответствии с частью 5¹ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

3. Сведения об объекте

3.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
3.2	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о	

	присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	
--	--	--

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о земельном участке

5.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
-----	---	--

6. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3⁵ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на

построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 3⁹ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

7.1 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:			
7.1.1	застройщиком без привлечения средств иных лиц		
7.1.2	исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица), осуществлявшее финансирование):		
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:
7.1.2.1			
7.2. Подтверждаю наличие:			
7.2.1	согласия застройщика		
7.2.2	согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование		
На осуществление государственной регистрации права собственности:			
7.3.1	Застройщика		
7.3.2	лица (лиц), осуществлявшего финансирование		
7.3.3	застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование		
В отношении:			
7.4.1	построенного, реконструированного здания, сооружения		
7.4.2	всех расположенных в построенном, реконструированном здании,		
	сооружении помещений, машино-мест		
7.4.3	построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест		
7.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:			

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление-согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (без сокращений))

проживающий (ая) по адресу _____,

(адрес регистрации по месту жительства)

паспорт серия _____, номер _____, выданный _____,

(кем выдан)

(дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Комитету по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань, расположенному по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул.Кирова,30, Муниципальному бюджетному учреждению городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенному по адресу: _____

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Перечень персональных данных, на который я даю согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического места проживания, документы (паспорт, свидетельство о регистрации права собственности), серия, номер, дата выдачи, кем выданы.

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа Сызрань».

Срок, в течение которого действует согласие: согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, или отзыва согласия.

Согласие может быть отозвано мною в любое время. Способ отзыва - письменное заявление.

_____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись) _____ Ф.И.О.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа Сызрань»

_____ (наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

_____ (места жительства) - для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Вам,

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

отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа Сызрань» по следующему основанию (основаниям):

_____ (основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" " _____ 20__ г.

М.П.

Официальное опубликование 40

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа Сызрань»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляем Вас о том, что

(наименование уполномоченного органа в творительном падеже)

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

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

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

в виде выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, построенного (реконструированного) на земельном участке, находящемся по адресу:

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

Специалист _____

Заместитель Главы
городского округа Сызрань -
руководитель Комитета по
строительству и архитектуре _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЫЗРАНЬ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.09.2023 № 183

О назначении публичных слушаний по проекту решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0105040

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 03.02.2022 №101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний», Положением об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Сызрань, утвержденным Решением Думы городского округа Сызрань Самарской области от 30.09.2020 №92, Федеральным законом от 14.03.2022 №58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», рассмотрев проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0105040, представленный Комитетом по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань, руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Вынести на публичные слушания проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0105040, подготовленной с целью образования земельного участка из

земель населенных пунктов, площадью 644 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г.Сызрань, ул.Верещагина, земельный участок №6; в границах территориальной зоны Ж-2 Зона малоэтажной смешанной жилой застройки, расположенной в границах ул.Верещагина, ул.Репина, ул.Пархоменко, ул.Короленко (Приложение).

2. Назначить проведение публичных слушаний по проекту, указанному в п.1. настоящего постановления, на 16.10.2023 г. в 14.10 час. в здании Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань по адресу: Самарская область, г.Сызрань, ул. Кирова, д.30. Срок проведения публичных слушаний – 21 календарный день со дня оповещения жителей городского округа Сызрань об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3. Организатору публичных слушаний - Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области подготовить и провести публичные слушания по проекту, указанному в п.1. настоящего постановления, в соответствии с Положением об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Сызрань, утвержденным Решением Думы городского округа Сызрань Самарской области от 30.09.2020 № 92.

4. Назначить председательствующим на публичных слушаниях председателя Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области Гребенцова Александра Александровича.

5. Комитету по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань обеспечить в период публичных слушаний возможность ознакомления населения с проектом, указанным в п.1. настоящего постановления, в рабочие дни с 9.00 часов до 16.00 часов в здании Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область, г.Сызрань, ул.Кирова, д.30, на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань Самарской области <http://adm.syzran.ru/>, а также на платформе обратной связи (ПОС) федеральной государственной информационной системы «Единый портал Государственных и муниципальных услуг (функций)».

Дата открытия экспозиции проекта в рамках публичных слушаний 06.10.2023. Срок проведения экспозиции разработанного проекта в рамках публичных слушаний составляет 5 календарных дней.

6. Заинтересованные лица могут участвовать в обсуждении проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления на публичных слушаниях, знакомиться с экспозицией, размещенной в здании Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань, на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань Самарской области <http://adm.syzran.ru/>, на платформе обратной связи (ПОС) федеральной государственной информационной системы «Единый портал Государственных и муниципальных услуг (функций)», а также получить консультацию специалиста.

Предложения по проекту, указанному в п.1. настоящего постановления, в период публичных слушаний могут быть направлены заинтересованными лицами:

- в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний: 446001, Самарская обл., г.Сызрань, ул.Кирова, д.30;
- на имя председателя Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области;
- в письменной форме в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта;
- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;
- в электронной форме с использованием платформы обратной связи (ПОС) федеральной государственной информационной системы «Единый портал Государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставлять предложения и замечания по проекту имеют право участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию. В целях идентификации необходимо представить сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, расположенные в границах территорий на которой проходят публичные слушания, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Не требуется представление документов, подтверждающих сведения об участниках публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц), если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, посредством официального сайта или информационных систем (при условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте или в информационных системах). При этом для подтверждения сведений может использоваться единая система идентификации и аутентификации.

7. Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань заключение о результатах публичных слушаний по проекту, указанному в п.1. настоящего постановления.

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

Глава городского округа Сызрань

А. Е. Лукиенко

Приложение

к постановлению Главы
городского округа Сызрань
от 21.09.2023 № 183

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении схемы расположения
земельного участка на кадастровом пла-
не территории кадастрового квартала
63:08:0105040

В соответствии со статьей 11.2, подпунктом 4 пункта 3 статьи 11.3, пунктом 2.1 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области, утвержденными Решением Думы городского округа Сызрань Самарской области от 30.03.2011 №16, на основании заключения о результатах публичных слушаний от _____, рассмотрев выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 30.06.2023 №КУВИ-001/2023-150351900,

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений от 03.07.2023 №КУВИ-001/2023-150351918, руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области, Администрация городского округа Сызрань Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0105040, подготовленную с целью образования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 644 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г.Сызрань, ул.Верещагина, земельный участок №6; в границах территориальной зоны Ж-2 Зона малоэтажной смешанной жилой застройки, расположенной в границах ул.Верещагина, ул.Репина, ул.Пархоменко, ул.Короленко.

1.1. Установить земельному участку, указанному в п. 1 настоящего постановления, основной вид разрешенного использования малоэтажная многоквартирная жилая застройка в соответствии с территориальной зоной Ж-2 Зона малоэтажной смешанной жилой застройки.

2. Срок действия настоящего постановления составляет два года со дня его издания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Сызрань – руководителя Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань Токарева В.И.

Глава городского округа Сызрань

А. Е. Лукиенко

Российская Федерация

ГЛАВА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СЫЗРАНЬ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2023 № 184

О назначении публичных слушаний по
проекту решения об утверждении схе-
мы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории
кадастрового квартала 63:08:0102001

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 03.02.2022 №101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний», Положением об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Сызрань, утвержденным Решением Думы городского округа Сызрань Самарской области от 30.09.2020 №92, Федеральным законом от 14.03.2022 №58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», рассмотрев проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0102001, представленный Комитетом по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань, руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Вынести на публичные слушания проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0102001, подготовленной с целью образования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 836 кв.м, местоположе-

Официальное опубликование 42

ние: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г.Сызрань, ул.Железнодорожные дома, земельный участок №24; в границах территориальной зоны Ж-2 Зона малоэтажной смешанной жилой застройки, расположенной в границах ул.Железнодорожные дома, ул.2-я Вокзальная (Приложение).

2. Назначить проведение публичных слушаний по проекту, указанному в п.1. настоящего постановления, на 16.10.2023 г. в 14.00 час. в здании Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань по адресу: Самарская область, г.Сызрань, ул. Кирова, д.30. Срок проведения публичных слушаний – 21 календарный день со дня оповещения жителей городского округа Сызрань об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3. Организатору публичных слушаний - Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области подготовить и провести публичные слушания по проекту, указанному в п.1. настоящего постановления, в соответствии с Положением об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Сызрань, утвержденным Решением Думы городского округа Сызрань Самарской области от 30.09.2020 № 92.

4. Назначить председательствующим на публичных слушаниях председателя Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области Гребенцова Александра Александровича.

5. Комитету по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань обеспечить в период публичных слушаний возможность ознакомления населения с проектом, указанным в п.1. настоящего постановления, в рабочие дни с 9.00 часов до 16.00 часов в здании Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область, г.Сызрань, ул.Кирова, д.30, на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань Самарской области <http://adm.syzran.ru/>, а также на платформе обратной связи (ПОС) федеральной государственной информационной системы «Единый портал Государственных и муниципальных услуг (функций)».

Дата открытия экспозиции проекта в рамках публичных слушаний 06.10.2023. Срок проведения экспозиции разработанного проекта в рамках публичных слушаний составляет 5 календарных дней.

6. Заинтересованные лица могут участвовать в обсуждении проекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления на публичных слушаниях, знакомиться с экспозицией, размещенной в здании Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань, на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань Самарской области <http://adm.syzran.ru/>, на платформе обратной связи (ПОС) федеральной государственной информационной системы «Единый портал Государственных и муниципальных услуг (функций)», а также получить консультацию специалиста.

Предложения по проекту, указанному в п.1. настоящего постановления, в период публичных слушаний могут быть направлены заинтересованными лицами:

- в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний: 446001, Самарская обл., г.Сызрань, ул.Кирова, д.30;
- на имя председателя Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань;
- в письменной форме в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта;
- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;
- в электронной форме с использованием платформы обратной связи (ПОС) федеральной государственной информационной системы «Единый портал Государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставлять предложения и замечания по проекту имеют право участники публичных слушаний, прошедшие идентифика-

цию. В целях идентификации необходимо представить сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии)), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, расположенные в границах территорий на которой проходят публичные слушания, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Не требуется представление документов, подтверждающих сведения об участниках публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии)), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц), если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, посредством официального сайта или информационных систем (при условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте или в информационных системах). При этом для подтверждения сведений может использоваться единая система идентификации и аутентификации.

7. Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань заключение о результатах публичных слушаний по проекту, указанному в п.1. настоящего постановления.

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

Глава городского округа Сызрань

А. Е. Лукиенко

Приложение
к постановлению Главы
городского округа Сызрань
от 21.09.2023 № 184

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*Об утверждении схемы расположения
земельного участка на кадастровом пла-
не территории кадастрового квартала
63:08:0102001*

В соответствии со статьей 11.2, подпунктом 4 пункта 3 статьи 11.3, пунктом 2.1 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области, утвержденными Решением Думы городского округа Сызрань Самарской области от 30.03.2011 №16, на основании заключения о результатах публичных слушаний от _____, рассмотрев выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 26.07.2023 №КУВИ-001/2023-169932615, уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимо-

мости запрашиваемых сведений от 26.07.2023 №КУВИ-001/2023-169932402, руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области, Администрация городского округа Сызрань Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0102001, подготовленную с целью образования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 836 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г.Сызрань, ул.Железнодорожные дома, земельный участок №24; в границах территориальной зоны Ж-2 Зона малоэтажной смешанной жилой застройки, расположенной в границах ул.Железнодорожные дома, ул.2-я Вокзальная.

1.1. Установить земельному участку, указанному в п. 1 настоящего постановления, основной вид разрешенного использования малоэтажная многоквартирная жилая застройка в соответствии с территориальной зоной Ж-2 Зона малоэтажной смешанной жилой застройки.

1.2. Установить ограничения в использовании всего земельного участка, указанного в п. 1 настоящего постановления, расположенного в санитарно-защитной зоне железной дороги.

1.3 Установить ограничения в использовании части земельного участка, указанного в п. 1 настоящего постановления, расположенной в охранной зоне водопровода.

2. Срок действия настоящего постановления составляет два года со дня его издания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Сызрань – руководителя Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань Токарева В.И.

Глава городского округа Сызрань

А. Е. Лукиенко

**Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СЫЗРАНЬ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18.09.2023 № 3223**

О проведении электронного аукциона по продаже земельного участка, площадью 329 кв.м., с КН 63:08:0102048:3, расположенного по адресу: Российская Федерация, Самарская область, г. Сызрань, ул. Тимирязева, д. 44

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, заявлением Бормотиной В.А. от 20.07.2023г., рассмотрев пояснительную записку руководителя Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань Самарской области Кавказьева И.В., руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области, Администрация городского округа Сызрань

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Комитету имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань (Кавказьева И.В.) организовать и провести открытый по составу участников и форме подачи заявок электронный аукцион по продаже земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 329 кв.м., с кадастровым номером 63:08:0102048:3, с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства. Местоположение: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Российская Федерация, Самарская область, г. Сызрань, ул. Тимирязева, д. 44.

2. Установить начальную цену земельного участка в размере

равном кадастровой стоимости – 456 941 (четыреста пятьдесят шесть тысяч девятьсот сорок один) рубль 52 копейки.

3. Установить задаток в размере 80% от начальной цены за земельный участок – 365 553 (триста шестьдесят пять тысяч пятьсот пятьдесят три) рубля 22 копейки.

4. Установить «шаг аукциона» в размере 3 % от начальной цены за земельный участок – 13 708 (тринадцать тысяч семьсот восемь) рублей 25 копеек.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы городского округа Сызрань Советкина А.Н.

Глава городского округа Сызрань

А. Е. Лукиенко

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СЫЗРАНЬ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18.09.2023 № 3250**

О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений городского округа Сызрань, подведомственных Администрации городского округа Сызрань

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев письмо МБУ «Редакция газеты «Волжские Вести» от 23.08.2023 года № 50, руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области, Администрация городского округа Сызрань

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений городского округа Сызрань, утвержденное Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 30.11.2015 года №3602 (в редакции Постановления Администрации городского округа Сызрань от 03.07.2019г.№1747), изложив абзац 3 пункта 2.4 в новой редакции следующего содержания:

«- на стимулирующие выплаты -7,4336 оклада (должностных оклада)»

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2023г.

3. Настоящее Постановление действует по 31 декабря 2023 года.

4. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань Самарской области в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Сызрань

А. Е. Лукиенко

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СЫЗРАНЬ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18.09.2023 № 3252**

О предоставлении Фоменковой Наталье Дмитриевне разрешения на услов-

Официальное опубликование 44

но разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, кадастровый номер 63:08:0113004:24, площадью 620 кв.м, местоположение: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Самарская область, г.Сызрань, пер.4-й Монтерский, д.20

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области, утвержденными Решением Думы городского округа Сызрань Самарской области от 30.03.2011 №16, Положением об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа Сызрань, утвержденным Решением Думы городского округа Сызрань Самарской области от 30.09.2020 №92, на основании рекомендаций по результатам публичных слушаний Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний от 21.08.2023, руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области, Администрация городского округа Сызрань Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Фоменковой Наталье Дмитриевне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, кадастровый номер 63:08:0113004:24, площадью 620 кв.м, местоположение: местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Самарская область, г.Сызрань, пер.4-й Монтерский, д.20 – для индивидуального жилищного строительства.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Сызрань – руководителя Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань Токарева В.И.

Глава городского округа Сызрань

А. Е. Лукиенко

**Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СЫЗРАНЬ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20.09.2023 № 3263**

**О начале отопительного периода
2023– 2024 гг. на территории
городского округа Сызрань**

В связи с понижением среднесуточной температуры наружного воздуха, на основании пункта 4.2 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области, Администрация городского округа Сызрань Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отопительный период 2023-2024 гг. на территории городского округа Сызрань начать с 27 сентября 2023 года.

2. Рекомендовать теплоснабжающим организациям по пред-

ставлению информации от потребителей о готовности объекта к приёму теплоносителя и установлению контроля за пуском тепла осуществить пуск тепла:

- с 27 сентября 2023 года в лечебные организации, дошкольные и общеобразовательные организации, другие социально-значимые объекты;

- с 02 октября 2023 года в жилые дома, административные здания и прочие объекты в соответствии с графиками очередности.

3. Рекомендовать теплоснабжающим организациям и потребителям тепловой энергии назначить ответственных лиц и ежедневно информировать МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Сызрань Самарской области» и Комитет ЖКХ Администрации городского округа Сызрань о ходе пуска тепла на объекты социальной сферы и жилищного фонда.

4. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Сызрань

А. Е. Лукиенко

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний

городской округ Сызрань

25.09.2023 г.

Публичные слушания назначены: постановлением Главы городского округа Сызрань от 31.08.2023 №152 «О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вновь образуемого земельного участка из земель населенных пунктов, расположенного в кадастровом квартале 63:08:0102048, площадью 1036 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г.Сызрань, ул.Интернациональная, земельный участок №17».

1. Организатор публичных слушаний: Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области.

2. Проект, рассмотренный на публичных слушаниях: Проект решения о предоставлении Администрации городского округа Сызрань разрешения на условно разрешенный вид использования вновь образуемого земельного участка из земель населенных пунктов, расположенного в кадастровом квартале 63:08:0102048, площадью 1036 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г.Сызрань, ул.Интернациональная, земельный участок №17, расположенного в территориальной зоне Ж-1 Зона малоэтажной застройки индивидуальными и блокированными жилыми домами, в границах ул.Интернациональная, ул.Чапаева, ул.Тимирязева, ул.Урицкого – малоэтажная многоквартирная жилая застройка.

3. Количество участников публичных слушаний, принявших участие в публичных слушаниях: 9 человек.

4. Дата протокола публичных слушаний: 25.09.2023.

5. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания:

замечания и предложения не поступали.

6. Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний:

замечания и предложения не поступали.

7. Рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний:

замечания и предложения не поступали.

8. Выводы по результатам публичных слушаний:

1. Считать публичные слушания состоявшимися.

2. Предоставить Комитету по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань разрешение на условно разрешенный вид использования вновь образуемого земельного участка из земель населенных пунктов, расположенного в кадастровом квартале 63:08:0102048, площадью 1036 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г.Сызрань, ул.Интернациональная, земельный участок №17 – малоэтажная многоквартирная жилая застройка.

Председатель Комиссии по подготовке
проекта Правил землепользования и застройки
городского округа Сызрань Самарской области
А.А.Гребенцов

Секретарь Комиссии по подготовке
проекта Правил землепользования и застройки
городского округа Сызрань Самарской области
О.Ю.Антонова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний

городской округ Сызрань

25.09.2023 г.

Публичные слушания назначены: постановлением Главы городского округа Сызрань от 29.08.2023 №148 «О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вновь образуемого земельного участка из земель населенных пунктов, расположенного в кадастровом квартале 63:08:0101006, площадью 493 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г.Сызрань, ул.Проломная, земельный участок №11».

1. Организатор публичных слушаний: Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области.

2. Проект, рассмотренный на публичных слушаниях: Проект решения о предоставлении Администрации городского округа Сызрань разрешения на условно разрешенный вид использования вновь образуемого земельного участка из земель населенных пунктов, расположенного в кадастровом квартале 63:08:0101006, площадью 493 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г.Сызрань, ул.Проломная, земельный участок №11, расположенного в территориальной зоне Ж-1 Зона малоэтажной застройки индивидуальными и блокированными жилыми домами, в границах ул.Зеленая, ул.Победы, ул.Проломная, пер.Проломный – малоэтажная многоквартирная жилая застройка.

3. Количество участников публичных слушаний, принявших участие в публичных слушаниях: 10 человек.

4. Дата протокола публичных слушаний: 25.09.2023.

5. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: замечания и предложения не поступали.

6. Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний: замечания и предложения не поступали.

7. Рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний: замечания и предложения не поступали.

8. Выводы по результатам публичных слушаний:
1. Считать публичные слушания состоявшимися.

2. Предоставить Администрации городского округа Сызрань разрешение на условно разрешенный вид использования вновь

образуемого земельного участка из земель населенных пунктов, расположенного в кадастровом квартале 63:08:0101006, площадью 493 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г.Сызрань, ул.Проломная, земельный участок №11 – малоэтажная многоквартирная жилая застройка.

Председатель Комиссии по подготовке
проекта Правил землепользования и застройки
городского округа Сызрань Самарской области
А.А.Гребенцов

Секретарь Комиссии по подготовке
проекта Правил землепользования и застройки
городского округа Сызрань Самарской области
О.Ю.Антонова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний

городской округ Сызрань

25.09.2023 г.

Публичные слушания назначены: постановлением Главы городского округа Сызрань от 31.08.2023 №154 «О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вновь образуемого земельного участка из земель населенных пунктов, расположенного в кадастровом квартале 63:08:0101020, площадью 209 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г. Сызрань, ул. Советская, земельный участок №15».

1. Организатор публичных слушаний: Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области.

2. Проект, рассмотренный на публичных слушаниях: Проект решения о предоставлении Администрации городского округа Сызрань разрешения на условно разрешенный вид использования вновь образуемого земельного участка из земель населенных пунктов, расположенного в кадастровом квартале 63:08:0101020, площадью 209 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г.Сызрань, ул.Советская, земельный участок №15, расположенного в территориальной зоне Ц-1 Зона общественно-делового центра, в границах ул. Советская, пер. Берлинского, ул. Ульяновская, пер. Пролетарский – малоэтажная многоквартирная жилая застройка.

3. Количество участников публичных слушаний, принявших участие в публичных слушаниях: 9 человек.

4. Дата протокола публичных слушаний: 25.09.2023.

5. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: замечания и предложения не поступали.

6. Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний: замечания и предложения не поступали.

7. Рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний:

замечания и предложения не поступали.

8. Выводы по результатам публичных слушаний:

1. Считать публичные слушания состоявшимися.

2. Предоставить Комитету по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань разрешение на условно разрешенный вид использования вновь образуемого земельного участка из земель населенных пунктов, расположенного в кадастровом квартале 63:08:0101020, площадью 209 кв.м,

Официальное опубликование 46

местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г.Сызрань, ул. Советская, земельный участок №15 – малоэтажная многоквартирная жилая застройка.

Председатель Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области
А. А.Гребенцов

Секретарь Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области
О. Ю. Антонова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний

городской округ Сызрань

25.09.2023 г.

Публичные слушания назначены: постановлением Главы городского округа Сызрань от 31.08.2023 №155 «О назначении публичных слушаний по проекту решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0101020».

1. Организатор публичных слушаний: Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области.

2. Проект, рассмотренный на публичных слушаниях: проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0101020, подготовленную с целью образования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 209 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г.Сызрань, ул.Советская, земельный участок №15; в границах территориальной зоны Ц-1 Зона общественно-делового центра, расположенной в границах ул.Советская, пер.Берлинского, ул.Ульяновская, пер.Пролетарский.

3. Количество участников публичных слушаний, принявших участие в публичных слушаниях: 9 человек.

4. Дата протокола публичных слушаний: 25.09.2023.

5. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: замечания и предложения не поступали.

6. Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний: замечания и предложения не поступали.

7. Рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний:

замечания и предложения не поступали.

8. Выводы по результатам публичных слушаний:

1. Считать публичные слушания состоявшимися.

2. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0101020, подготовленную с целью образования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 209 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г.Сызрань, ул.Советская, земельный участок №15; в границах территориальной зоны Ц-1 Зона общественно-делового центра, расположенной в границах ул.Советская, пер.Берлинского, ул.Ульяновская, пер.Пролетарский.

Председатель Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области

А.А.Гребенцов

Секретарь Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области
О.Ю.Антонова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний

городской округ Сызрань

25.09.2023 г.

Публичные слушания назначены: постановлением Главы городского округа Сызрань от 29.08.2023 №149 «О назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вновь образуемого земельного участка из земель населенных пунктов, расположенного в кадастровом квартале 63:08:0102053, площадью 411 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г.Сызрань, ул.Фрунзе, земельный участок №7».

1. Организатор публичных слушаний: Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области.

2. Проект, рассмотренный на публичных слушаниях: Проект решения о предоставлении Администрации городского округа Сызрань разрешения на условно разрешенный вид использования вновь образуемого земельного участка из земель населенных пунктов, расположенного в кадастровом квартале 63:08:0102053, площадью 411 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г.Сызрань, ул.Фрунзе, земельный участок №7, расположенного в территориальной зоне Ж-1 Зона малоэтажной застройки индивидуальными и блокированными жилыми домами, в границах ул.Фрунзе, ул.Набережная, ул.Интернациональная, ул.Чапаева – малоэтажная многоквартирная жилая застройка.

3. Количество участников публичных слушаний, принявших участие в публичных слушаниях: 9 человек.

4. Дата протокола публичных слушаний: 25.09.2023.

5. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: замечания и предложения не поступали.

6. Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний:

замечания и предложения не поступали.

7. Рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний:

замечания и предложения не поступали.

8. Выводы по результатам публичных слушаний:

1. Считать публичные слушания состоявшимися.

2. Предоставить Комитету по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань разрешение на условно разрешенный вид использования вновь образуемого земельного участка из земель населенных пунктов, расположенного в кадастровом квартале 63:08:0102053, площадью 411 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г.Сызрань, ул.Фрунзе, земельный участок №7 – малоэтажная многоквартирная жилая застройка.

Председатель Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области
А. А. Гребенцов

Секретарь Комиссии по подготовке

проекта Правил землепользования и застройки
городского округа Сызрань Самарской области
О. Ю. Антонова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний

городской округ Сызрань

25.09.2023 г.

Публичные слушания назначены: постановлением Главы городского округа Сызрань от 31.08.2023 №153 «О назначении публичных слушаний по проекту решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0101014».

1. Организатор публичных слушаний: Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области.

2. Проект, рассмотренный на публичных слушаниях: проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0101014, подготовленной с целью образования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 629 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г. Сызрань, ул. Дзержинского, земельный участок №47; в границах территориальной зоны Ж-5 Зона смешанной жилой застройки, расположенной в границах ул. Дзержинского, ул. Кирова, ул. Победы, ул. Свердлова.

3. Количество участников публичных слушаний, принявших участие в публичных слушаниях: 9 человек.

4. Дата протокола публичных слушаний: 25.09.2023.

5. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: замечания и предложения не поступали.

6. Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний: замечания и предложения не поступали.

7. Рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний:

замечания и предложения не поступали.

8. Выводы по результатам публичных слушаний:

1. Считать публичные слушания состоявшимися.

2. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0101014, подготовленную с целью образования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 629 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г. Сызрань, ул. Дзержинского, земельный участок №47; в границах территориальной зоны Ж-5 Зона смешанной жилой застройки, расположенной в границах ул. Дзержинского, ул. Кирова, ул. Победы, ул. Свердлова.

Председатель Комиссии по подготовке
проекта Правил землепользования и застройки
городского округа Сызрань Самарской области
А. А. Гребенцов

Секретарь Комиссии по подготовке
проекта Правил землепользования и застройки
городского округа Сызрань Самарской области
О. Ю. Антонова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний

городской округ Сызрань

25.09.2023 г.

Публичные слушания назначены: постановлением Главы городского округа Сызрань от 31.08.2023 №151 «О назначении публичных слушаний по проекту решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0112016».

1. Организатор публичных слушаний: Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области.

2. Проект, рассмотренный на публичных слушаниях: проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0112016, подготовленной с целью образования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 1189 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г. Сызрань, ул. Железнодорожные Дома, земельный участок №26; в границах территориальной зоны Ж-2 Зона малоэтажной смешанной жилой застройки, расположенной в границах ул. Железнодорожные дома, ул. 2-я Вокзальная.

3. Количество участников публичных слушаний, принявших участие в публичных слушаниях: 9 человек.

4. Дата протокола публичных слушаний: 25.09.2023.

5. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: замечания и предложения не поступали.

6. Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний: замечания и предложения не поступали.

7. Рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний:

замечания и предложения не поступали.

8. Выводы по результатам публичных слушаний:

1. Считать публичные слушания состоявшимися.

2. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0112016, подготовленную с целью образования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 1189 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г. Сызрань, ул. Железнодорожные Дома, земельный участок №26; в границах территориальной зоны Ж-2 Зона малоэтажной смешанной жилой застройки, расположенной в границах ул. Железнодорожные дома, ул. 2-я Вокзальная.

Председатель Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки
городского округа Сызрань Самарской области
А. А. Гребенцов

Секретарь Комиссии по подготовке
проекта Правил землепользования и застройки
городского округа Сызрань Самарской области
О. Ю. Антонова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний

городской округ Сызрань

25.09.2023 г.

Публичные слушания назначены: постановлением Главы городского округа Сызрань от 29.08.2023 №150 «О назначении публичных слушаний по проекту решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0102051».

1. Организатор публичных слушаний: Комиссия по подго-

Официальное опубликование 48

товке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области.

2. Проект, рассмотренный на публичных слушаниях: проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0102051, подготовленную с целью образования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 784 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г.Сызрань, ул.Урицкого, земельный участок №112; в границах территориальной зоны Ж-1 Зона малоэтажной застройки индивидуальными и блокированными жилыми домами, расположенной в границах ул.Урицкого, ул.Крестьянская, ул.Чапаева, ул.Красноармейская.

3. Количество участников публичных слушаний, принявших участие в публичных слушаниях: 9 человек.

4. Дата протокола публичных слушаний: 25.09.2023.

5. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: замечания и предложения не поступали.

6. Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний: замечания и предложения не поступали.

7. Рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний:

замечания и предложения не поступали.

8. Выводы по результатам публичных слушаний:

1. Считать публичные слушания состоявшимися.

2. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0102051, подготовленную с целью образования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 784 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г.Сызрань, ул.Урицкого, земельный участок №112; в границах территориальной зоны Ж-1 Зона малоэтажной застройки индивидуальными и блокированными жилыми домами, расположенной в границах ул.Урицкого, ул.Крестьянская, ул.Чапаева, ул.Красноармейская.

Председатель Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области
А.А.Гребенцов

Секретарь Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области
О.Ю.Антонова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний

городской округ Сызрань

25.09.2023 г.

Публичные слушания назначены: постановлением Главы городского округа Сызрань от 31.08.2023 №156 «О назначении публичных слушаний по проекту решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0102053».

1. Организатор публичных слушаний: Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области.

2. Проект, рассмотренный на публичных слушаниях: проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0102053, подготовленной с целью образования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 411 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г.Сызрань, ул.Фрунзе, земельный участок №7; в границах территориальной зоны Ж-1 Зона малоэтажной застройки индивидуальными и блокированными жилыми домами, расположенной в границах ул.Фрунзе, ул.Набережная, ул.Интернациональная, ул.Чапаева.

3. Количество участников публичных слушаний, принявших участие в публичных слушаниях: 9 человек.

4. Дата протокола публичных слушаний: 25.09.2023.

5. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания: замечания и предложения не поступали.

6. Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников публичных слушаний:

замечания и предложения не поступали.

7. Рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний:

замечания и предложения не поступали.

8. Выводы по результатам публичных слушаний:

1. Считать публичные слушания состоявшимися.

2. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 63:08:0102053, подготовленную с целью образования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 411 кв.м, местоположение: Российская Федерация, Самарская область, городской округ Сызрань, г.Сызрань, ул.Фрунзе, земельный участок №7; в границах территориальной зоны Ж-1 Зона малоэтажной застройки индивидуальными и блокированными жилыми домами, расположенной в границах ул.Фрунзе, ул.Набережная, ул.Интернациональная, ул.Чапаева.

Председатель Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области
А.А.Гребенцов

Секретарь Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Сызрань Самарской области
О.Ю.Антонова

Название издания: **Вестник местного самоуправления г. Сызрань**

Индекс **ПА 859**

в электронном каталоге

Учредитель:

Администрация городского округа Сызрань Самарской области (446001, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Советская, д. 96)

Главный редактор
О. В. БАРЫШНИКОВА

Бюллетень зарегистрирован в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Самарской области, регистрационный номер ПИ № ТУ63-00795 от 30.06.2015.

Приемная
гл. редактора (факс) **98-48-78**
Отдел верстки
и дизайна.....**98-44-47**

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:

446001, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Карла Маркса, д. 19.
e-mail: volgskie_vesti@mail.ru

Отпечатано
в ИП "Ибрагимов Р. А."
Адрес типографии:
446001, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Ульяновская, 36.
Подписано в печать:
по графику - в 17.00,
фактически - в 17.00.
Выходит еженедельно.

Цена свободная. Распространяется в розницу и по подписке.
Ответственность за полиграфическое исполнение несет ИП "Ибрагимов Р. А."
Заказ 9203 Тираж 100
№ 38 (636) от 29.09.2023 г.

12+