УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Тольятти

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

**ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, В ОТНОШЕНИИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ КОТОРЫХ ЭКСПЕРТИЗА НЕ ПРОВОДИТСЯ В СООТВЕТСТВИИ С ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории городского округа Тольятти» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории городского округа Тольятти (далее – муниципальная услуга).
 В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

- выдача разрешений на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица, планирующие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии с разрешениями на строительство объектов капитального строительства.

 2.2.1. Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители).
 2.2.2. Заявителями на предоставление услуги в электронном виде, по экстерриториальному принципу являются физические, юридические лица*,* зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) – (далее Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
 Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).
 Администрация расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.
 Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.tgl.ru, тольятти.рф.
 2.4. Органы администрации, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, а также органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
 2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - департамент градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (далее департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения - управления архитектуры и градостроительства (далее – УАиГ ДГД).

Адрес департамента: 445011, г. Тольятти, улица Белорусская, дом 33.

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов; суббота и воскресенье – выходные дни.
Адрес раздела департамента на официальном портале администрации городского округа Тольятти в сети интернет: <http://www.tgl.ru/structure/department/administrativnye-reglamenty>.

Адрес УАиГ ДГД: 445017, г. Тольятти, улица Победы, дом 52 (канцелярия), дом 45.

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов; суббота и воскресенье – выходные дни.

Телефон: - общий: (8482) 26-24-40;

Адрес электронной почты: architec@gradtlt.ru.
В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

 2.4.2. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ").
 Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская область, г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г.Тольятти, ул. Юбилейная, д.4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г.Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г.Тольятти, ул. Мира, д.84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г.Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482) 51-21-21.

Адрес единого портала сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mfc63.samregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail):info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ "МФЦ" можно получить:
 - по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21;
 - в отделениях МАУ «МФЦ»;
 - на едином портале сети МАУ «МФЦ» по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc63. samregion.ru.

2.4.3. Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).
 2.4.4. Перечень органов, участвующих в межведомственном взаимодействии в рамках предоставления муниципальной услуги:
 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Роспотребнадзор);

Федеральная налоговая служба России.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- оформленное разрешение на строительство;

- отказ в выдаче разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе, в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с дня подачи заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.
 2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;
 Закон Самарской области от 29.12.2014 №134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области».

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации размещаются правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории городского округа Тольятти»:
 2.8.1. Перечень документов при выдаче разрешения на строительство:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах\* | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/ в форме электронного документа), количество экземпляров | Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ | Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии\*\*) |
| 1. | [Заявление](#P1317) о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (приложение № 2)  | Заявление на предоставление услуги | Оригинал/в форме электронного документа\*/\*\*, 1 экз. | Часть 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | Заявитель | Заявитель |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Документ, подтверждающий личность заявителя | Оригинал/копия/в форме элек-тронного до-кумента \*/\*\*, 1 экз. | Пункт 1 Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ, утвержденного постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» | МВД России | Заявитель |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации(доверенность) | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Оригинал/копия/в форме элек-тронного до-кумента \*/\*\*, 1 экз. | Статья 185 Гражданского кодекса РФ | Нотариальная контора | Заявитель |
| 4. | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц | Выписка из ЕГРЮЛ | Копия/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Статья 48 Гражданского кодекса РФ | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 5. | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Выписка из ЕГРИП | Копия/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Статья 23 Гражданского кодекса РФ | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6. |  | Правоустанавливающие документы на земельный участок |
| 6.1. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости  | Оригинал выписки/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Пункт 1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6.2 | Документ, удостоверяющий права заявителя на земельный участок, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН. | Документ, удостоверяющий права заявителя на земельный участок, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН | Копия/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Пункт 1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | Организации всех форм собственности, осуществляющие деятельность в области земельных отношений | Заявитель |
| 6.3 | Соглашение об установлении сервитута  | Соглашение об установлении сервитута | Копия/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Пункт 1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | Физические и юридические лица | Заявитель |
| 6.4 | Решение об установлении публичного сервитута | Решение об установлении публичного сервитута | Копия/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Пункт 1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | ДУМИ | В порядке внутриведомственноговзаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6.5 | Соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение | Соглашение о передаче полномочий муниципального заказчика | Копия/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Пункт 1.1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | ДГД | В порядке внутриведомственноговзаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 7. | Градостроительный план земельного участка | Градостроительный план земельного участка | Копия/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Пункт 2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | ДГД | В порядке внутриведомственноговзаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 8. | Материалы, содержащиеся в проектной документации |
| 8.1 | Пояснительная записка | Пояснительная записка | Оригинал/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Подпункт «а» пункта 3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | Организации всех форм собственности, имеющие членство СРО  | Заявитель |
| 8.2 | Схема планировочной организации земельного участка  | Схема планировочной организации земельного участка | Оригинал/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Подпункт «б» пункта 3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | \_,,\_ | Заявитель |
| 8.3. | Архитектурные решения | Архитектурные решения | Оригинал/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Подпункт «г» пункта 3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | \_,,\_ | Заявитель |
| 8.4. | Сведения об инженерном оборудовании  | Сведения об инженерном оборудовании | Оригинал /в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Подпункт «д» пункта 3 части 7 статьи 51Градостроительного кодекса РФ | \_,,\_ | Заявитель |
| 8.5. | Сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического при-соединения) | Сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического при-соединения) | Оригинал/в форме электронного документа\*/\*\*, 1 экз. | Подпункт «д» пункта 3 части 7 статьи 51Градостроительного кодекса РФ | \_,,\_ | Заявитель |
| 8.6 | Проект организации строительства объекта капитального строительства | Проект организации строительства объекта капитального строительства | Оригинал/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Подпункт «е» пункта 3 части 7статьи 51Градостроительного кодекса РФ | Проектная организация | Заявитель |
| 8.7. | Проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей | Проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей | Оригинал /в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Подпункт «ж» пункта 3 части 7статьи 51Градостроительного кодекса РФ | Организации всех форм собственности, имеющие членство СРО | Заявитель |
| 8.8 | Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов  | Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов | Оригинал/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Подпункт «з» пункта 3 части 7 статьи 51Градостроительного кодекса РФ | \_,,\_ | Заявитель |
| 9. | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение) | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение) | Копия/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Пункт 5 части 7статьи 51Градостроительного кодекса РФ | ДГД | В порядке внутриведомственноговзаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 10. | Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории | Решение об установлении санитарно-защитной зоны | Копия/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Пункт 9 части 7статьи 51Градостроительного кодекса РФ | Роспотребнадзор | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 11. | В случае реконструкции объекта недвижимости предоставляется один из следующих документов: |
| 11.1. | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства | Согласие правообладателей объекта недвижимости | Оригинал/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Пункт 6 части 7статьи 51Градостроительного кодекса РФ | Физические и юридические лица | Заявитель |
| 11.2. | Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме | Протокол общего собрания собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме | Оригинал/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Пункт 6.2 части 7 статьи 51Градостроительного кодекса РФ | Собрание собственников | Заявитель |

 2.8.2. Перечень документов при внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах\* | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров | Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ | Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии\*\*  |
| 1. | [Заявление](#P1317) о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)(приложение № 3) | Заявление на предоставление услуги | Оригинал/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Часть 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | Заявитель | Заявитель |
| 2. | Уведомление о переходе прав (приложение № 4) | Уведомление о переходе прав | Оригинал/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Часть 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | Заявитель | Заявитель |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Документ, подтверждающий личность заявителя | Оригинал/копия/в форме элек-тронного до-кумента \*/\*\*,1 экз. | Пункт 1 Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ, утвержденного постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» | МВД России | Заявитель |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации(доверенность) | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Оригинал/копия/в форме элек-тронного до-кумента \*/\*\*,1 экз. | Статья 185 Гражданского кодекса РФ | Нотариальная контора | Заявитель |
| 5. | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц | Выписка из ЕГРЮЛ | Копия/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Статья 48 Гражданского кодекса РФ | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6. | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Выписка из ЕГРИП | Копия/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Статья 23 Гражданского кодекса РФ | ФНС России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 7. | Правоустанавливающие документы на земельный участок |
| 7.1. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости  | Оригинал выписки/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Часть 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 7.2. | Документ, удостоверяющий права заявителя на земельный участок, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН | Документ, удостоверяющий права заявителя на земельный участок, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН | Копия/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Части 21.10, 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | Организации всех форм собственности, осуществляющие деятельность в области земельных отношений | Заявитель |
| 7.3 | Соглашение об установлении сервитута  | Соглашение об установлении сервитута  | Копия/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Пункт 1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | Физические и юридические лица, заявитель | Физические и юридические лица, заявитель |
| 7.4 | Решение об установлении публичного сервитута | Решение об установлении публичного сервитута | Копия/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Пункт 1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | ДУМИ | В порядке внутриведомственноговзаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 8. | Градостроительный план земельного участка | Градостроительный план земельного участка | Копия/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Часть 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | ДГД | В порядке внутриведомственноговзаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 9. | Постановление об образовании земельных участков | Постановление об образовании земельных участков | Копия/в форме электронного документа\*/\*\*,1 экз. | Часть 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | ДУМИ | В порядке внутриведомственноговзаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 10. | Сведения, подтверждающие факт начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство | Сведения, подтверждающие факт начатых работ по строительству (реконструкции) объекта | Оригинал/копия/в форме элек-тронного до-кумента \*/\*\*,1 экз | Часть 21.15 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ | ДГД | В порядке внутриведомственноговзаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 11. | Документы, указанные в подпунктах 8 - 10 пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента, кроме случая, если внесение изменений в разрешение на строительство связано исключительно с продлением срока действия такого разрешения. |

\* заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

\*\* заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством Регионального портала, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.
 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 предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство являются:

1) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом в соответствии с [пунктом 2.1](#P51) настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.](#P157)8 настоящего Административного регламента;

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

 5) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
 6) обращение с заявлением о выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства - многоквартирных домов до образования земельного участка в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории либо отсутствие утвержденных проекта планировки территории и проекта межевания территории в отношении такого земельного участка.

 2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) являются:

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 (далее ГК РФ), или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 ГК РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 ГК РФ, 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 частью 21.7 ГК РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 ГК РФ;
 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 ГК РФ, 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 уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках 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 в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

 8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.
 2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
 2.13. Регистрация запроса (заявления, уведомления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя и по почте, а также при подаче запроса в электронной форме посредством регионального портала осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в УАиГ ДГД.При поступлении в УАиГ ДГД запроса (заявления, уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

 2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;

- количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

- соблюдение установленных сроков приема заявителя при подаче документов;

- соблюдение установленных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- соблюдение установленных сроков предоставления услуги;

- соблюдение установленных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);

- доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений)

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

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

 2.15.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в УАиГ ДГД, МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области, посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью:

 1) при личном обращении заявителя в Управление;

2) при обращении заявителя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала или Регионального портала государственных услуг Самарской области (https://pgu.samregion.ru) (далее – Региональный портал)*.*В случае объема пакета документов более 5 Мб, отправление сформированного архивного файла с заголовком в следующем формате: РС Фамилия(заявителя) дата.zip» или «РС Организация(заявитель) дата.zip» на электронный адрес УАиГ ДГД pgu\_gradtlt@tgl.ru.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставлении муниципальной услуги.

 2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

 - на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в УАиГ ДГД, а также посредством почтового отправления.

 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

1) при личном обращении заявителя в УАиГ ДГД - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2) при обращении заявителя в УАиГ ДГД посредством Регионального портала результат оказания услуги размещается в личном кабинете заявителя, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в УАиГ ДГД за оригиналом документа.

2.15.3 При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем ДГД и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

 При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в ДГД.

 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании УАиГ ДГД, МАУ «МФЦ» и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 г. № 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Присутственные места УАиГ ДГД оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее «3» машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей (в том числе заявителей - инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.
 Места для заполнения запросов (заявлений, уведомлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений, уведомлений) и канцелярскими принадлежностями.

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.

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).

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождение к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений.
 2.17. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в УАиГ ДГД или МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя. Также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на едином портале сети МФЦ по Самарской области (http://mfc63.samregion.ru), на Едином (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональном (htth: pgu.samregion.ru) порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.2. Информирование осуществляют специалисты УАиГ ДГД, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

2.17.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

2.17.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.5. Если специалист УАиГ ДГД или сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение, либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

 2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 8(8482) 54-36-38, 8(8482) 54-37-13, 8(8482) 54-38-25, 8(8482) 28-53-28, 8(8482) 54-31-25, 8(8482) 54-44-33(4557), 8(8482) 54-45-56 - в соответствии с графиком работы УАиГ ДГД, указанным в [подпункте 2.4.1](#Par22) Административного регламента.

-МАУ «МФЦ»: 8(8482) 51-21-21

2.17.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист УАиГ ДГД, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги;

2.17.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист УАиГ ДГД, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2.17.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист УАиГ ДГД, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в полной понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования;

2.17.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Департамент» на официальном портале администрации городского округа Тольятти размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры получения муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти, департамента, МАУ «МФЦ»;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.11. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на едином портале сети МФЦ по Самарской области (http://mfc63.samregion.ru), осуществляется специалистами УАиГ ДГД и сотрудниками МАУ «МФЦ».

2.17.12. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги;

2.17.13. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет руководитель УАиГ ДГД; ответственность за размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» несут должностные лица МАУ «МФЦ».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием, проверка и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- передача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, из МАУ «МФЦ» в Департамент;
 - формирование и направление межведомственных запросов;

 - рассмотрение заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

 - принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

[Блок-схема](#P1711) административных процедур приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

Прием, проверка и регистрация заявления (уведомления) и документов,

необходимых для предоставления муниципальной

услуги, при личном обращении заявителя в УАиГ ДГД

 3.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган - УАиГ ДГД с соответствующим заявлением (уведомлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист УАиГ ДГД, уполномоченный на прием заявления (уведомления) и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Специалист УАиГ ДГД, уполномоченный за прием заявления (уведомления) и документов:

1) осуществляет прием заявления (уведомления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, в соответствии с [пунктом 2.](#P157)8 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует заявление (уведомление) в Электронном журнале СЭД «ДЕЛО», обеспечивающим сохранность сведений о регистрации документов, с указанием сведений о регистрации документов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента, специалист УАиГ ДГД выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, он уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.4](#P263) Административного регламента, составляет 1 рабочий день.
 3.7. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) в Электронном журнале СЭД «ДЕЛО».

Прием, проверка и регистрация заявления (уведомления) и документов,

необходимых для предоставления муниципальной

услуги, при обращении по почте

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ ДГД по почте заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Специалист УАиГ ДГД, ответственный за прием заявления (уведомления) и документов:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов, в соответствии с [пунктом 2.](#P157)8 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
 2) регистрирует поступившее заявление (уведомление) в Электронном журнале СЭД «ДЕЛО»;

3) уведомляет заявителя по телефону, либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) [уведомление](#P1791) о регистрации заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в УАиГ ДГД.
 3.10. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.
 3.11. Результатом административной процедуры является: прием документов, направленных заявителем по почте.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) в Электронном журнале СЭД «ДЕЛО», уведомление заявителя.

Прием, проверка и регистрация заявления (уведомления) и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ» и передача их в ДГД

3.12. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением (уведомлением) и документами в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.13. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, специалист УАиГ ДГД, ответственный за прием и регистрацию документов, сотрудник МАУ «МФЦ» ответственный за передачу документов в Департамент, курьер МАУ «МФЦ».

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.8. Административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. В случае отсутствия у заявителя копии документа, оригинал которого имеется у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет, в установленном законом случаях, копирование документа с оригинала, после чего, делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп.

3.15. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал ГИС СО «МФЦ» (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);

- даты рождения;

- документа, удостоверяющего личность;

- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;

- адреса регистрации, адреса фактического проживания;

- номеров телефонов.

 3.16. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление (уведомление) на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в электронном журнале ГИС СО «МФЦ» (далее - Электронный журнал).

 3.17. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление - расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

 -наименование МАУ «МФЦ»;

-дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;

-информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);

-срок оказания услуги;

- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на едином портале сети МФЦ по Самарской области;

-фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;

-справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

 Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает на руки заявителю первый экземпляр заявления - расписки в получении заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

3.18. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов в Департамент, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов от сотрудника МАУ «МФЦ» ответственного за прием и регистрацию документов, формирует реестр передачи документов в УАиГ ДГД в 2-х экземплярах с указанием номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, поданных заявителем для представления муниципальной услуги и передает курьеру МАУ «МФЦ».

 3.19. Курьер МАУ «МФЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования реестра, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестры передачи документов в УАиГ ДГД.

 3.20. Специалист УАиГ ДГД, ответственный за прием и регистрацию документов, приеме документов из МАУ «МФЦ», ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает 1-й экземпляр реестра передачи документов курьеру МАУ «МФЦ».

Реестр передачи документов с отметками о принятии специалистом УАиГ ДГД хранятся в МАУ «МФЦ».

3.21. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов и передача их в УАиГ ДГД.

Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявления (уведомления) и документов не более 15 минут с момента обращения заявителя с заявлением (уведомлением) и документами, а при передаче зарегистрированного заявления (уведомления) с приложенным пакетом документов из МАУ «МФЦ» в УАиГ ДГД составляет не более 2 рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

Прием, проверка и регистрация заявления (уведомления) и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме

3.22. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление посредством СЭМВ в уполномоченный орган - УАиГ ДГД заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.23. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист УАиГ ДГД, уполномоченный на прием заявления (уведомления) и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.24. Специалист УАиГ ДГД, выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;

- регистрирует заявление (уведомление) в Электронном журнале СЭД «ДЕЛО», с указанием в карточке заявления «Электронное заявление».

При получения пакета документов по электронному адресу pgu\_gradtlt@tgl.ru к электронному заявлению в СМЭВ – перенаправляет электронное письмо на адрес специалиста, на которого возложено рассмотрение заявления.

 3.25. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление (уведомление).

 3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (уведомления) в УАиГ ДГД, а в случае нерабочего или праздничного дня, в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Формирование и направление межведомственных запросов

 3.27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту УАиГ ДГД, уполномоченному на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист УАиГ ДГД).
 3.28. Специалист УАиГ ДГД осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

 3.29. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при необходимости подтверждения предоставленных сведений департамент самостоятельно запрашивает указанные сведения в органе, уполномоченном выдавать документ.

 3.30. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист УАиГ ДГД, подготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации и осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, уполномоченного выдавать документ, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

 Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления (уведомления).

 3.31. Специалист УАиГ ДГД несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

 3.32. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста УАиГ ДГД, в бумажной форме – подписывается руководителем департамента, и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

 3.33. Специалист УАиГ ДГД имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

 3.34. Специалист УАиГ ДГД несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

 3.35. Специалист УАиГ ДГД обязан принять необходимые меры для своевременности получение ответа на межведомственный запрос.

 Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

 3.36. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

 В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

 3.37. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста УАиГ ДГД.
 3.38. Срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня.

 3.39. Результатом административной процедуры является формирование полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Рассмотрение заявления (уведомления) и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

и выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

3.40. Основанием начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.41. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист УАиГ ДГД, уполномоченный на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист УАиГ ДГД).

В случае поступления заявления в электронной форме, специалист УАиГ ДГД в течение 1 рабочего дня с даты поступления в работу, принимает поступившее в электронном виде заявление (уведомление) в работу, с размещением посредством СМЭВ информации о регистрации заявления (уведомления) в личном кабинете заявителя на Региональном портале (номер и дата регистрации заявления, срок исполнения). В случае поступления пакета документов к заявлению в СМЭВ в электронной форме в виде архивного файла на электронную почту pgu\_gradtlt@tgl.ru – принимает поступившие документы на рассмотрение.

 3.42. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и не подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» размещает в личном кабинете заявителя посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) информацию о наличии замечаний к комплектности и оформлению представленных документов, либо оснований для отказа в предоставлении услуги, с разъяснением о возможности предоставления пакета документов, не подписанных в электронной форме, при личном обращении в департамент или МАУ «МФЦ» для предоставления заявления и оригиналов документов с учетом выявленных замечаний.

В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – электронные документы, подписанные электронной подписью):

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктами 2.10.2, 2.10.3 настоящего Административного регламента предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги,

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктами 2.10.2, 2.10.3 настоящего Административного регламента, размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях с информированием о возможности предоставления пакета документов как при личном обращении в департамент или МАУ «МФЦ», либо при повторном направлении пакета документов посредством Регионального портала с учетом выявленных замечаний,

3.43. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство специалист УАиГ ДГД совершает следующие административные действия:

3.43.1. Специалист УАиГ ДГД осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в соответствии с [пунктом 2.](#P157)8. Административного регламента.

3.43.2. Специалист УАиГ ДГД проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.
 В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.
 В случае выдачи разрешения на строительство объекта, строительство (реконструкция) которого предполагается в соответствии с договором о развитии территории, должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации объекта капитального строительства требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

В случае выдачи разрешения на строительство в отношении многоквартирного дома, строительство (реконструкция) которого предполагается в соответствии с договором комплексного освоения территории, должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

3.43.3. Если при совершении административных действий, указанных в [подпунктах 3.43.1](#P352), [3.43.2](#P353) настоящего пункта, специалистом УАиГ ДГД не выявлены основания, предусмотренные [пунктом 2.10.2](#P207)  Административного регламента, специалист УАиГ ДГД:

1) в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство обеспечивает подготовку проекта разрешения на строительство, который проходит процедуру согласования в структурных подразделениях администрации;

2) обеспечивает выдачу заявителю разрешения на строительство, оформленного в соответствии с Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

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

4) вносит сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги в АИС ОГД;

 5) направляет в орган регистрации прав [уведомление](#P2012) о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту вместе с копией данного разрешения.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации копию такого разрешения направляется (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) 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 целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

В случае если заявителем было подано заявление о выдаче разрешения на строительство в связи с изменением проектной документации в отношении объекта капитального строительства, по которому ранее было выдано разрешение на строительство, срок которого не истек, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P207) 2.10. Административного регламента, специалист УАиГ ДГД:

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

 - во вновь выдаваемом разрешении на строительство делает отметку «Выдано взамен погашенного разрешения на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ на основании обращения (указывается наименование застройщика - юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) застройщика - физического лица) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_».

3.44. При предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство специалист УАиГ ДГД осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.1](#P216)0.3 Административного регламента. При отсутствии указанных оснований специалист УАиГ ДГД:

1) в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство обеспечивает подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство, который проходит процедуру согласования в структурных подразделениях администрации;

2) обеспечивает внесение сведений о внесении изменений в разрешение на строительство в АИС ОГД;

3) если заявителем представлено разрешение на строительство, обеспечивает внесение изменений в указанное разрешение;

 4) направляет в орган регистрации прав уведомление о внесении изменений в [разрешение](#P2012) на строительство по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту с копией данного разрешения.
 3.45. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УАиГ ДГД в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления (уведомления) готовит проект [уведомлени](#P2064)я об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 8 к Административному регламенту с указанием причин отказа.

 Проект [уведомления](#P1677) об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, оформленный в виде проекта письма за подписью заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству, проходит процедуры согласования, подписания и регистрации аналогично проекту разрешения на строительство в соответствии с нормами настоящего раздела Административного регламента.

Специалист УАиГ ДГД направляет [уведомлени](#P2064)е об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте, в форме электронного документа с использованием Регионального портала (в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме), либо предоставляет на личном приеме (при соответствующей отметке в заявлении) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

 3.46. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, внесения изменения в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

3.47. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных соответственно под[пунктами 2.10.2. и 2.10.3.](#P207) Административного регламента.

 3.48. Результатом административной процедуры является:

- информирование заявителя;

- выдача заявителю разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

 При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем департамента и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

 При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в департамент.

 В случае обращения заявителя посредством Регионального портала в электронной форме, специалист УАиГ ДГД размещает посредством СМЭВ результат предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя, форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в департамент

 3.49. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений, указанных в [подпункте 4 пункта 3.43.3](#P360) и подпункте 2 пункта 3.44 Административного регламента в АИС ОГД или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УАиГ ДГД положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется главой городского округа Тольятти, заместителем главы городского округа по имуществу и градостроительству либо лицом, его замещающим, руководителем Департамента.
 4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых итогов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами администрации с периодичностью, определяемой распоряжениями заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству, но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации по поручению главы городского округа, заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству либо лица, его замещающего, по обращению заинтересованных лиц, а также по жалобам на действия (бездействие) должностных лиц администрации и на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.
 4.5. Руководитель департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.
 4.6. Должностные лица администрации, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
 органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, а также их должностных
 лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. 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 (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

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 № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства,в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации на территории городского округа Тольятти» |

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, ДНЯХ

И ЧАСАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

УАиГ ДГД АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Адрес | Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги | Дни и часы приема заявителей | Электронный адрес | Телефон, по которому можно записаться на личный прием по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги |
| 9 | 445017, Самарская область, г. Тольятти, ул. Победы, д. 45 | 8(8482) 54-36-38,8(8482) 54-37-13,8(8482) 54-38-25,8(8482) 28-53-28, 8(8482) 54-31-25,8(8482) 54-44-33(4557) 8(8482) 54-45-56 | Понедельник: неприемный деньВторник: 9.00 - 12.00, 13.00 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 9.00 - 12.00,13.00 - 16.00Пятница: неприемный деньСуббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | mironenko.av@tgl.rumiroshnik@tgl.rusavvateeva.aa@tgl.rujuravleva.ti@tgl.ru,kadisheva\_eu@gradtlt.ru, smolina@gradtlt.ru, nikitina.ao@tgl.ruvasilkin.sl@tgl.ru  | 8(8482) 54-30-82 |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории городского округа Тольятти» |

 Руководителю уполномоченного органа

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

 *(наименование руководителя и уполномоченного органа)*

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

 *Наименование, юридический и почтовый адреса,*

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

 *ИНН, ОГРН, банковские реквизиты -*

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

 *для юридических лиц, Ф.И.О., адрес регистрации*

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

 *(места жительства) - для физических лиц*

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

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

 *номер телефона, факс, адрес электронной почты*

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать впервые, взамен ранее выданного разрешения на

строительство, срок которого не истек,

 *(нужное подчеркнуть)*

разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

 *(нужное подчеркнуть)*

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

 *(наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)*

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (ев).

 Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование документа)*

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проектная документация на строительство объекта разработана

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

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

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

 *Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное*

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

 *(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)*

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

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

 Дополнительно информируем:

 1) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания

территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 *(форма правового акта, наименование принявшего его органа,*

 *дата, номер и наименование правового акта)*

 2) реквизиты правового акта об утверждении градостроительного плана

земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 *(форма правового акта, наименование принявшего*

 *его органа, дата, номер и наименование правового акта)*

 3) финансирование строительства (реконструкции) застройщиком

будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указание на источник бюджетного финансирования: федеральный*

 *бюджет, бюджет Самарской области или бюджет муниципального*

 *образования с указанием названия муниципального образования)*

в соответствии с договором (контрактом) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_,

заключенным с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 *банковские реквизиты (р/с, к/с, БИК)*

 4) строительный контроль в процессе строительства осуществляется

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

 *(наименование организации, ИНН,*

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

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

 в соответствии с договором от «\_\_\_»" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_

 Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование уполномоченного органа)*

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

 а) вручить лично;

 б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения)в форме документа на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть).*

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

Застройщик

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

 *(должность)* *(подпись) (Ф.И.О.)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории городского округа Тольятти» |
|  |

 Руководителю уполномоченного органа

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

 *(наименование руководителя и уполномоченного органа)*

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

 *Наименование, юридический и почтовый адреса,*

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

 *ИНН, ОГРН, банковские реквизиты -*

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

 *для юридических лиц, Ф.И.О., адрес регистрации*

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

 *(места жительства) - для физических лиц*

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

 *номер телефона, факс, адрес электронной почты*

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО В СВЯЗИ

С НЕОБХОДИМОСТЬЮ ПРОДЛЕНИЯ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

 Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию

 *(нужное подчеркнуть)*

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(наименование объекта)*

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

на земельном участке по адресу:

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

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

 Подтверждаю, что:

 - строительство, реконструкция указанного выше объекта капитального

 (нужное подчеркнуть)

строительства начато (начата);

 - срок, на который прошу продлить срок действия разрешения на

строительство, соответствует сроку завершения строительства, установленному

скорректированным проектом организации строительства.

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме

документа на бумажном носителе:

 а) вручить лично;

 б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения)

в форме документа на бумажном носителе.

 *(нужное подчеркнуть)*

 Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в

заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

о персональных данных.

 Застройщик

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

*(должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 4к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории городского округа Тольятти» |
|  |

 Руководителю уполномоченного органа

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

 *(наименование руководителя и уполномоченного органа)*

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

 *Наименование, юридический и почтовый адреса,*

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

 *ИНН, ОГРН, банковские реквизиты -*

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

 *для юридических лиц, Ф.И.О., адрес регистрации*

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

 *(места жительства) - для физических лиц*

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

 *номер телефона, факс, адрес электронной почты*

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 Уведомляю о переходе ко мне (представляемой мною организации или

представляемому мною физическому лицу) права на земельный участок, об

образовании земельного участка (нужное подчеркнуть), находящийся

(находящегося) по адресу:

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

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

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

 Реквизиты правоустанавливающего документа на указанный земельный

участок:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(указываются в случае, предусмотренном* *частью 21.5 статьи 51*

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

 *Градостроительного кодекса Российской Федерации)*

 Реквизиты решения об образовании земельного участка:

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

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

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

 *Градостроительного кодекса Российской Федерации)*

 Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором

планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального

строительства:

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

  *(указываются в случае, предусмотренном* *частью 21.7 статьи 51*

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

 *Градостроительного кодекса Российской Федерации)*

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

 а) вручить лично;

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

 (нужное подчеркнуть)

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

 Застройщик

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

 *(должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 5к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства,в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории городского округа Тольятти» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

**Приём документов в МФЦ**

**Приём документов в уполномоченном органе**

Приём документов при личном обращении заявителя и в
электронной форме

Прием документов по почте, с курьером, экспресс-почтой

Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Направление межведомственных запросов не требуется

Формирование и направление межведомственных запросов и получение на них ответов

Проверка необходимости направления межведомственных запросов

Передача документов в уполномоченный орган

|  |
| --- |
| Приложение № 6к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства,в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории городского округа Тольятти» |
|  |

Бланк уполномоченного органа

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

 *наименование и почтовый адрес*

 *получателя муниципальной услуги*

 *(для юридических лиц)*

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

 *ФИО, почтовый адрес получателя*

 *муниципальной услуги*

 *(для физических лиц)*

Уведомление

о регистрации запроса (заявления),

направленного по почте (в электронной форме)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 *(дата)*

 Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги в виде выдачи разрешения на строительство (выдачи разрешения на строительство взамен ранее выданного разрешения на строительство, которое было погашено, внесении изменений в разрешение на строительство), направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)*

МП

|  |
| --- |
| Приложение № 7к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории городского округа Тольятти» |

Бланк уполномоченного органа

Управление Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра

и картографии по Самарской области,

филиал Федерального государственного

бюджетного учреждения «Федеральная

кадастровая палата Федеральной службы

государственной регистрации

кадастра и картографии»

(указывается орган (филиал учреждения),

 в который направляется уведомление)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 Настоящим уведомляем Вас о том, что

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

 *(наименование уполномоченного органа в творительном падеже)*

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. была предоставлена муниципальная услуга

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

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

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

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

 в виде выдачи разрешения на строительство (выдачи разрешения на строительство взамен ранее выданного разрешения на строительство, которое было погашено, внесении 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)

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)*

МП

|  |
| --- |
| Приложение № 8к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства,в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории городского округа Тольятти» |

Бланк уполномоченного органа

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

 *наименование и почтовый адрес*

 *получателя муниципальной услуги*

 *(для юридических лиц)*

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

 *ФИО, почтовый адрес получателя*

 *муниципальной услуги*

 *(для физических лиц)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование - для заявителя - юридического лица,

фамилия, имя, отчество (если имеется) - для заявителя - физического лица)

 отказано в предоставлении муниципальной услуги (указывается вид подуслуги, за которой обратился заявитель: в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства) по следующему основанию (основаниям):

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

*(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)*

Заместитель главы городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, фамилия, инициалы)*

МП