



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2014 № 3345-п/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию 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»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Законом Самарской области от 29.12.2014 г. №134-ГД «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области во сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод

объектов в эксплуатацию 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. Департаменту градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (Арзамасцев С.Е.) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию 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» руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию 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» заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

4. Определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента градостроительной деятельности администрации, определенных Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением, руководителя департамента градостроительной деятельности администрации Арзамасцева С.Е.

5. Определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий муниципальное автономное учреждение городского округа

Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Коротину О.Ю.

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Блинова Т.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

Глава городского округа



С.А.Анташев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
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

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию 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.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, осуществляется администрацией городского округа Тольятти (далее - администрация). Уполномоченным органом администрации в части предоставления муниципальной услуги, формирования и ведения базы данных по выданным разрешениям на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию с учетом ранее выданных разрешений на строительство объектов капитального строительства, в отношении проектной документации, которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Уполномоченный орган), является департамент градостроительной деятельности в лице управления архитектуры и градостроительства (далее - УАиГ ДГД).

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

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



Порядок информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги

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

в УАиГ ДГД;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – МАУ «МФЦ»);

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

на портале администрации городского округа Тольятти (далее сайт администрации) (<http://tgl.ru/>);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru/>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

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

1.6. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, адресах сайта в сети Интернет и электронной почты:

1) Администрация городского округа Тольятти:

Адрес: 445011, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2) Департамент градостроительной деятельности:

Адрес: 445011, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, ул. 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.

3) УАиГ ДГД:

Адрес: 445017, Российская Федерация, Самарская область, 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: Gavrilova@gradtlt.ru;

Адрес раздела на официальном портале администрации: <http://www.tgl.ru/structure/department/administrativnye-reglamenty>.

Дополнительно данная информация представлена в помещениях УАиГ на информационных стендах.

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

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

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

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;
 порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. На сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

- наименование и почтовые адреса УАиГ ДГД, МАУ «МФЦ»;
- номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты УАиГ ДГД, МАУ «МФЦ»;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.9. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты УАиГ ДГД, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.10. График (режим) работы должностных лиц УАиГ ДГД устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему заявителей предусмотрен Приложением № 1 к Административному регламенту.

1.11. Информацию о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 51-21-21;
- в отделениях МАУ «МФЦ»;
- на сайте МАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://mfc63.ru>.

1.12. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами УАиГ ДГД, МАУ «МФЦ» на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

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

1.12.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

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

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

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю департамента градостроительной деятельности по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и

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

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

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

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

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

1.12.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.12.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами администрации осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте администрации.

1.12.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

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

1.14. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МАУ «МФЦ» документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

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

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям,



установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.15. В залах обслуживания МАУ «МФЦ» устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию 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.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией городского округа Тольятти - в части аккумулирования информации о заявителях и принятых в отношении них решений о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию на объекты капитального строительства, расположенные на территории городского округа Тольятти.

Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: департамент градостроительной деятельности в лице управления архитектуры и градостроительства - в части предоставления муниципальной услуги, формирования и ведения базы данных по выданным разрешениям на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию с учетом ранее выданных разрешений на строительство объектов капитального строительства или уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

МАУ «МФЦ» - в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в УАиГ ДГД;

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), Средне-Поволжским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор), Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области (далее - Росприроднадзор), органами исполнительной власти Самарской области - министерством культуры Самарской области (далее - Минкультуры СО), государственной инспекцией строительного надзора Самарской области (далее - Инспекция), органами (структурными подразделениями) администрации городского округа Тольятти.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

оформление разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.5. 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 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

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»;

настоящий Административный регламент.

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.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в администрацию или МАУ «МФЦ» следующие документы (Приложение № 9):

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

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

3) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

4) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

5) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);



7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда).

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

9) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.7. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство объекта капитального строительства, в отношении которого подано заявление о вводе его в эксплуатацию;

4) заключение федерального государственного экологического надзора (в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, указан в Приложении № 9 к Административному регламенту.

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

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6 (за исключением позиций пункта 2.7) настоящего Административного регламента;

- в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

- обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи

представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

6) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте осуществляется в день его поступления в УАиГ ДГД.

При поступлении в УАиГ ДГД запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в выходной или нерабочий праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. 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 и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

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.

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 (банкетками). 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) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) 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.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.6 и 1.7 настоящего Административного регламента.

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

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц УАиГ ДГД при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

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

2.17. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы запросов (заявлений) могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

2.18. Запрос (заявление) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию лично, либо через должностных лиц МАУ «МФЦ».

2.19. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием, проверка, регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо проекта уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги:



- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) при обращении по почте;
- 3) на базе МАУ «МФЦ»;

- согласование проекта разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (проекта уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги)

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и иных документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
при личном обращении заявителя в УАиГ ДГД

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

3.3. Прием и регистрацию запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист УАиГ ДГД, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно делопроизводитель бюро документооборота УАиГ ДГД.

3.4. Делопроизводитель бюро документооборота УАиГ ДГД:

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается регистрация запроса в СЭД ДЕЛЮ, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов с указанием сведений, подтвержденных представленными документами.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента делопроизводитель бюро документооборота УАиГ ДГД, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, он уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю с мотивированным отказом в их принятии для устранения замечаний.

3.6. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги делопроизводитель бюро документооборота УАиГ ДГД в течение 3-х рабочих дней осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя ДГД об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, которое в течение 1 рабочего дня направляется (вручается) застройщику.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.8. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и

документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов.

Прием документов при обращении по почте

3.10. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в УАиГ ДГД по почте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Делопроизводитель бюро документооборота УАиГ ДГД:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в СЭД ДЕЛО;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.6 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) или подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

3.12. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.13. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и документов, представленных по почте.

3.14. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в СЭД ДЕЛО и уведомление заявителя.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ»

3.15. Основанием (юридическим фактом) для приема документов МАУ «МФЦ» является обращение заявителя с заявлением и (или) документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ».

3.16. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МАУ «МФЦ» и проверяет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых услуг на базе МАУ «МФЦ».

3.17. При непосредственном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 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 услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, принимает от заявителя документы, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется заявление-расписка о приеме документов в 2-х экземплярах, один из которых выдается заявителю.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МАУ «МФЦ», но не может превышать 30 минут.

3.18. Принятый пакет документов передается в УАиГ ДГД сотрудником МАУ «МФЦ», ответственным за доставку документов по реестру передачи документов, составленному в 2-х экземплярах. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МАУ «МФЦ».

Делопроизводитель бюро документооборота УАиГ ДГД принимает документы по реестру передачи дел. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.19. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МАУ «МФЦ» от заявителя заявления и документов осуществляется уполномоченным органом – департаментом градостроительной деятельности в лице управления архитектуры и градостроительства в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.7 – 3.9 настоящего Административного регламента.

3.20. Результатом административной процедуры является доставка в УАиГ ДГД заявления и представленных заявителем в МАУ «МФЦ» документов.

3.21. Способами фиксации результата административной процедуры являются отметка в Электронном журнале, сделанная сотрудником МАУ «МФЦ», ответственным за отправку документов в УАиГ ДГД, и реестр передачи документов с отметкой делопроизводителя бюро документооборота УАиГ ДГД о получении.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление)
заявителю документов

3.22. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы.

3.23. Руководитель ДГД посредством СЭД ДЕЛО ставит соответствующую резолюцию в заявлении и передает все документы на исполнение должностным лицам в соответствии с правилами делопроизводства.

Делопроизводитель бюро документооборота УАиГ ДГД передает в порядке делопроизводства заявление и приложенные к нему документы на исполнение соответствующему специалисту УАиГ ДГД.

3.24. При предоставлении муниципальной услуги специалист УАиГ ДГД совершает следующие административные действия:

3.24.1. Специалист УАиГ ДГД осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

3.24.2. В соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации специалисты УАиГ ДГД проводят осмотр объекта капитального строительства при вводе объекта капитального строительства в эксплуатацию на



территории городского округа Тольятти. При проведении осмотров объектов капитального строительства специалисты УАиГ ДГД используют следующие документы:

- технический план объекта капитального строительства с поэтажными планами, экспликациями помещений, техническими характеристиками здания, сооружения и его конструктивными элементами;
- градостроительный план земельного участка;
- разрешение на строительство объектов капитального строительства;
- схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- проектную документацию.

Специалисты УАиГ ДГД в течение одного дня с момента поступления документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, посредством телефонной связи, электронной почты или письменного уведомления (при соответствующей отметке в заявлении) извещают заявителя о дате, времени и месте проведения осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства с целью осуществления заявителем свободного доступа на объект и явки представителя. Неявка представителя не является препятствием к проведению осмотра.

В ходе осмотра осуществляется визуальный осмотр объекта капитального строительства с обязательной фотофиксацией на предмет соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

По результатам осмотра составляется акт осмотра объекта капитального строительства по форме, установленной Приложением № 6, и подписывается специалистами УАиГ ДГД, проводившими осмотр.

Акт осмотра объекта капитального строительства составляется в день осмотра объекта капитального строительства и оформляется в 2 экземплярах. Первый экземпляр акта осмотра объекта капитального строительства в течение одного дня с момента осуществления осмотра объекта капитального строительства направляется (вручается) застройщику. Второй экземпляр акта хранится в уполномоченном органе администрации.

Выявленные в ходе осмотра объекта капитального строительства нарушения в обязательном порядке фиксируются в акте осмотра объекта капитального строительства.

3.24.3. Если при совершении административных действий, указанных в подпунктах 3.24.1, 3.24.2 подпункта 3.24 настоящего Административного регламента, специалистом УАиГ ДГД не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, специалист УАиГ ДГД:

1) в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию обеспечивает подготовку проекта разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, оформленного в соответствии с Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «Об

утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и направляет уведомление о принятом решении заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или предоставляет на личном приеме (при соответствующей отметке в заявлении) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения;

В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию проходит юридическую и антикоррупционную экспертизу в правовом департаменте администрации.

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

3) в течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет в Государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и Росреестр уведомление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту вместе с копией данного разрешения.

3.25. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УАиГ ДГД в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 7 к Административному регламенту с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приеме (при соответствующей отметке в заявлении) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Проект уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, оформленный в виде проекта письма за подписью главы городского округа, проходит процедуры согласования, подписания и регистрации аналогично проекту разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в соответствии с нормами настоящего раздела Регламента.

3.26. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.27. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.28. Результатом административной процедуры является:

выдача специалистом УАиГ ДГД заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.29. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений, указанных в подпункте 3 подпункта 3.24.3 настоящего Административного регламента в регистр разрешений на строительство или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 7.

IV. Формирование и направление межведомственных запросов

4.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения формирования и

направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

4.2. Должностным лицом, осуществляющим формирование и направление межведомственных запросов, является должностное лицо УАиГ ДГД, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

4.3. Если заявитель не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

Если заявитель не представил градостроительный план земельного участка, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов, при отсутствии соответствующих документов готовит и направляет запрос в соответствующий орган (структурное подразделение) администрации, имеющий в своем распоряжении соответствующие документы.

Если заявитель не представил разрешение на строительство объекта капитального строительства, в отношении которого подано заявление о вводе его в эксплуатацию, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов, при отсутствии соответствующего документа готовит и направляет запрос в соответствующий орган (структурное подразделение) администрации, имеющий в своем распоряжении соответствующий документ.

4.4. Направление запросов в предусмотренные в пункте 4.3 настоящего Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи или курьером.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 4.6 и 4.7 Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

4.5. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

4.6. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

4.7. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления



муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона)

4.8. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

4.9. Результатом формирования и направления межведомственных запросов является формирование полного комплекта документов.

Способом фиксации результата формирования и направления межведомственных запросов является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 4.3 Административного регламента, на межведомственные запросы.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. 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 градостроительной деятельности.

5.2. 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.

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

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

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации по поручению главы городского округа, заместителя главы городского округа по строительству и имущественным отношениям либо лица, его замещающего, по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

Внеплановые проверки могут также проводиться должностными лицами администрации по поручению главы городского округа, заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству либо лица, его замещающего, по жалобам на действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.5 Руководитель ДГД несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

5.6. 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.

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

5.8. Должностное лицо администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности УАиГ ДГД, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами УАиГ ДГД служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц УАиГ ДГД, допустивших подобные нарушения. Заместитель главы городского округа - руководитель аппарата администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
администрации, а также ее должностных
лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее - заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц УАиГ ДГД, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги к главе городского округа, заместителю главы городского округа по имуществу и градостроительству, руководителю департамента градостроительной деятельности либо лицу, его замещающему.

Глава городского округа, заместитель главы городского округа по имуществу и градостроительству, руководитель департамента градостроительной деятельности либо лицо, его замещающее, проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в администрацию или по телефону, указанному в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

6.2. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование адресата (администрации либо департамента градостроительной деятельности), должностное лицо администрации либо департамента градостроительной деятельности, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия)

которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации либо департамента градостроительной деятельности, должностного лица администрации либо департамента градостроительной деятельности, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц администрации либо департамента градостроительной деятельности, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя по причине, не учтенной в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию, департамент градостроительной деятельности жалобы заявителя.

6.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное рассматривать жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах. Взамен разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдается разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в УАиГ ДГД о замене такого разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

6.11. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а направившему его заявителю сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на данное обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.14. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

6.16. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.



Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов
капитального строительства в
эксплуатацию 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
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

№п/п	Адрес уполномоченного органа	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. 52	8(8482) 54-36-38, 8(8482) 54-37-13, 8(8482) 54-38-25, 8(8482) 26-24-40, 8(8482) 28-53-28, 8(8482) 54-31-25, 8(8482) 54-45-56	Понедельник: неприемный день Вторник: 9.00 - 12.00, 13.00 - 16.00 Среда: не приемный день Четверг: 9.00 - 12.00, 13.00 - 16.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	miromenko.av@tgi.ru malinova.em@tgi.ru nikitina.ao@tgi.ru vasilkin.sl@tgi.ru miroshnik@tgi.ru savvateeva.aa@tgi.ru juravleva.ti@tgi.ru	8(8482) 54-30-82



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов
капитального строительства в
эксплуатацию 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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства _____

(наименование объекта в соответствии с утвержденной

проектной документацией)

законченного строительством, реконструкцией (ненужное зачеркнуть), расположенного
на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица,

номер участка)

Кадастровый номер земельного участка:

Свидетельство о регистрации права на земельный участок (выписка из ЕГРН):



(дата, N свидетельства о регистрации права на земельный участок или другого

правоустанавливающего документа - указать какого)

В строительстве принимали участие:

№ п/п	Наименование организаций	Виды выполненных ими работ

Прошу:

- уведомить меня о внесении изменений в регистре разрешений на строительство по результатам предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты:

_____;
(указывается адрес электронной почты заявителя);

- результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе прошу:

а) вручить лично;

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

(нужное подчеркнуть)

Застройщик

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

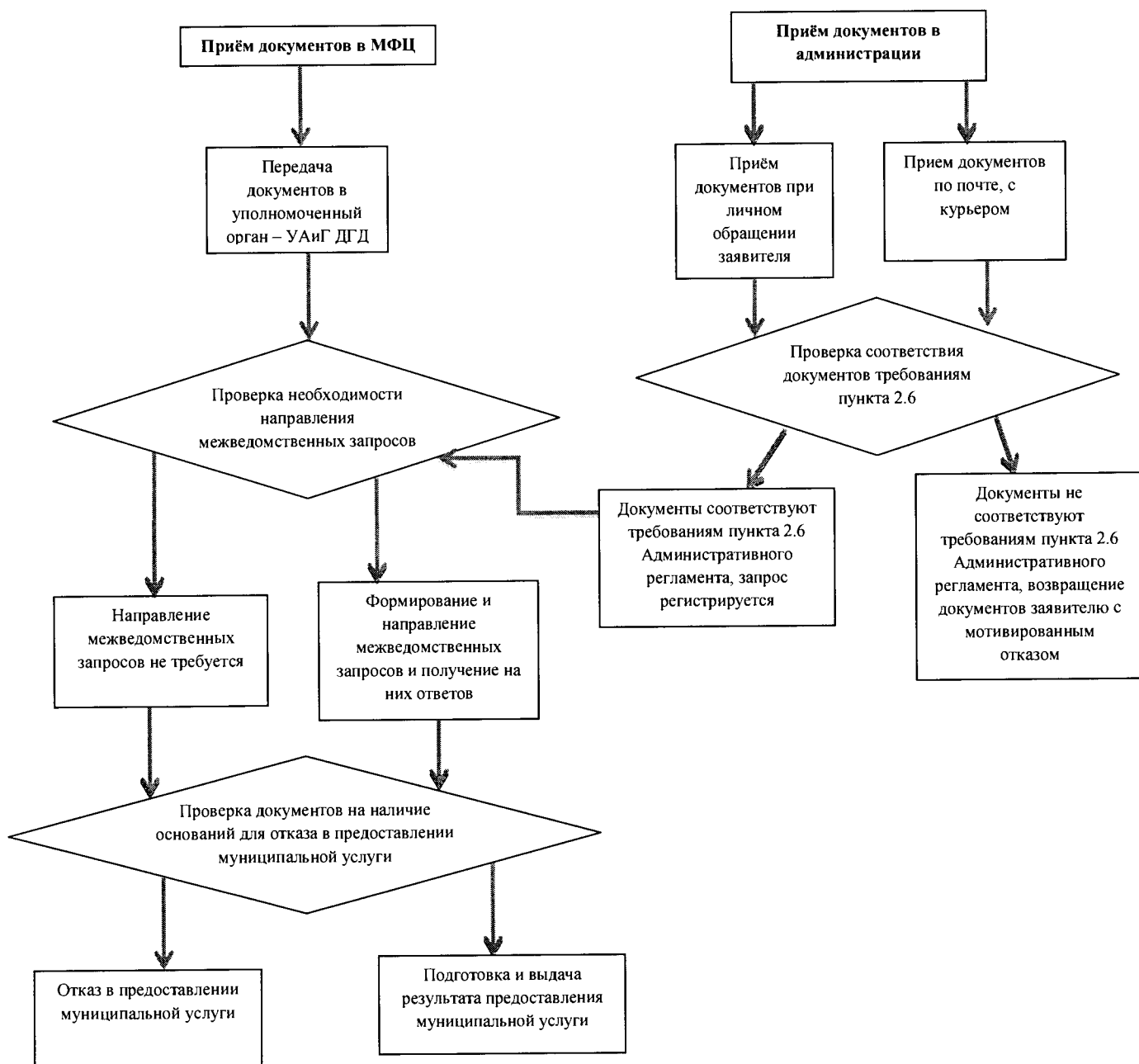
"__" _____ 20__ г.

М.П.



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов
капитального строительства в
эксплуатацию 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



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов
капитального строительства в
эксплуатацию 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»

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 о предоставлении муниципальной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию,
направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

" ___ " _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Руководитель уполномоченного органа
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

МП



Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов
капитального строительства в
эксплуатацию 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»

РАСПИСКА
о приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Дана

_____ (наименование - для заявителя - юридического лица,
фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)
в том, что от него (нее) "___" _____ 20__ г. получены следующие
документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Итого предоставленных документов: _____
Документы зарегистрированы под № _____ от "___" _____ 20__ г.

(должность, инициалы, фамилия
должностного лица, принявшего документы)

(подпись)

"___" _____ 20__ г.



Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов
капитального строительства в эксплуатацию
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»



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
Департамент градостроительной деятельности
АКТ
осмотра объекта капитального строительства

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

Проведен осмотр _____

(наименование объекта капитального строительства, его адрес,

наименование застройщика)

Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица, его телефон, факс)

В присутствии: _____

(фамилия, имя, отчество и должность представителя

или представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя

присутствующих при проведении осмотра)

Основание для осмотра: ч. 5 ст. 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации _____

_____ (дата и номер регистрации в администрации городского округа Тольятти заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Осмотр выполнил (выполнили) _____ (фамилия, инициалы и должность должностного лица)

Дата, время и место проведения осмотра: _____

_____ (наименование объекта капитального строительства)

Результаты осмотра¹

Приложения к Акту _____

Представители заявителя, застройщика, технического заказчика, ознакомленные с актом:

_____ (фамилия, имя, отчество представителя)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Подпись должностного лица (лиц) осуществившего осмотр:

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

¹В случае необходимости размещения большого объема информации в данном и других разделах акта следует использовать дополнительные листы-вкладыши с сохранением при этом представленной структуры Акта.



Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов
капитального строительства в
эксплуатацию 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»

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 - для заявителя - физического лица)

отказано в предоставлении муниципальной услуги в выдаче разрешения
на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по следующему
основанию (основаниям):

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава городского округа
(уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.



Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов
капитального строительства в
эксплуатацию 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»

Государственная инспекция
строительного надзора Самарской области,
Управление Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра
и картографии по Самарской области
(указывается орган (филиал учреждения),
в который направляется уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляем Вас о том, что

(наименование уполномоченного органа)

"__" _____ 20__ г. была предоставлена муниципальная услуга

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

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

в виде выдачи разрешения на ввод объектов капитального строительства в
эксплуатацию, построенного (реконструированного) на земельном участке,
находящемся по адресу:

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

Специалист _____

Руководитель ДГД
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

МП



Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов
капитального строительства в
эксплуатацию 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»

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

№п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма представления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров	Основания представления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии <*>)
1.	Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию	Оригинал, 1 экз.	Часть 2 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
2.	Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРН, выписка из ЕГРН	Копия/ оригинал выписки, 1 экз.	Пункт 1 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.	Градостроительный план земельного участка	Копия, 1 экз.	Пункт 2 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	ДГД	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4	Разрешение на строительство	Копия, 1 экз.	Пункт 3 части 3 статьи 55 Градостроительного	ДГД	В порядке внутриведомственного взаимодействия или



			кодекса РФ		заявитель по собственной инициативе
5	Акт приемки объекта капитального строительства	Оригинал	Пункт 4 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	--	Заявитель
6	Сведения из документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов	Оригинал, 1 экз.	Пункт 5 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
7.	Сведения из документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации	Оригинал, 1 экз.	Пункт 6 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
8.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям	Оригинал либо надлежащим образом заверенная копия, 1 экз.	Пункт 7 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	Организация, осуществляющие ЭСИТО	Заявитель
9.	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную	Оригинал, 1 экз.	Пункт 8 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	Организация, имеющая допуск СРО	Заявитель

	<p>организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)</p>				
10.	<p>Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;</p>	<p>Оригинал + диск, 1 экз.</p>	<p>Пункт 12 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ</p>	<p>БТИ</p>	<p>Заявитель</p>
11.	<p>Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.</p>	<p>Оригинал, 1 экз.</p>	<p>Пункт 11 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ</p>	<p>Минкультуры СО</p>	<p>В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе</p>

