Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 августа 2019 г. N 2144-п/1

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"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 16.12.2019 N 3479-п/1, от 15.07.2020 N 2122-п/1,от 03.06.2021 N 2081-п/1, от 18.11.2021 N 3572-п/1) |  |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Самарской области от 29.12.2014 N 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", постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 N 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](#P44) 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. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Тольятти от 13.10.2017 N 3375-п/1 "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", (газета "Городские ведомости", 2017, 20 октября).

3. Департаменту градостроительной деятельности администрации 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](#P21) настоящего Постановления.

4. Заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству 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".

5. Руководителя департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного [регламента](#P44), утвержденного настоящим Постановлением, в пределах полномочий департамента градостроительной деятельности администрации, определенных Административным регламентом.

6. Директора МАУ "МФЦ" определить ответственным за исполнение настоящего Административного регламента в пределах полномочий МАУ "МФЦ", определенных настоящим Административным регламентом.

7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее Постановление в газете "Городские ведомости".

8. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы городского округа Захарова О.В.

Глава

городского округа

С.А.АНТАШЕВ

Утвержден

Постановлением

администрации городского округа Тольятти

от 9 августа 2019 г. N 2144-п/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"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 16.12.2019 N 3479-п/1, от 15.07.2020 N 2122-п/1,от 03.06.2021 N 2081-п/1, от 18.11.2021 N 3572-п/1) |  |

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 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 осуществляется администрацией городского округа Тольятти (далее - администрация).

Уполномоченный орган на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдает указанные разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 15.07.2020 N 2122-п/1)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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.

2.2. Получателями муниципальной услуги являются застройщики - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя, строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство и проектной документацией.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.12.2019 N 3479-п/1)

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).

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.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. 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 (далее - ДГД) в лице уполномоченного структурного подразделения - управления муниципальных услуг и мониторинга градостроительной деятельности департамента градостроительной деятельности (далее - УМУиМГД).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

Адрес ДГД: 445011, 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.

Адрес раздела ДГД на официальном портале администрации городского округа Тольятти в сети Интернет:

http://www.tgl.ru/structure/department/administrativnye-reglamenty.

Адрес УМУиМГД ДГД: 445017, г. Тольятти, ул. Победы, дом 52 (канцелярия), дом 45.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

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.

Абзацы восьмой - девятый исключены. - Постановление Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1.

Дополнительно данная информация представлена в помещениях УМУиМГД на информационных стендах по адресу: г. Тольятти, ул. Победы, дом 45.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.4.2. Организации, уполномоченные 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 обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

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

Место нахождения отделения МФЦ N 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 МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc63.samregion.ru.

2.4.3. Организации, участвующие в предоставлении 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), адрес в сети Интернет: rosreestr.ru;

- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области, адрес в сети Интернет http://nasledie.samregion.ru.

(пп. 2.4.4 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- оформленное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

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

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

(п. 2.6 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 15.07.2020 N 2122-п/1)

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

приказ Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

Закон Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу";

Закон Самарской области от 12.07.2006 N 90-ГД "О градостроительной деятельности на территории Самарской области";

Закон Самарской области от 11.03.2005 N 94-ГД "О земле";

Закон Самарской области от 29.12.2014 N 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 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

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.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах [<\*>](#P246) | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа),количество экземпляров | Условия предоставления документа (сведений) | Основания предоставления документа (сведений)(номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ | Источник предоставления документа (сведений)(заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии [<\*\*>](#P247)) |
| 1 | Заявление на предоставление услуги | Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение N 2) | Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз. | Без возврата | Часть 2 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ | Заявитель | Заявитель |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Пункт 1 Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ, утвержденного постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828;Федеральный закон от 25.07.2002 N 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 | Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направлено представителем застройщика | Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Статья 185 Гражданского кодекса | Нотариат | Заявитель |
| 4 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута | Копия/оригинал выписки, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Пункт 1 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 5 | Градостроительный план земельного участка | Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство | Копия, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Пункт 2 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ | ДГД | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6 | Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство | Разрешение на строительство | Копия, 1 экз. | Без возврата | Пункт 3 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ | ДГД | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 7 | Акт приемки объекта капитального строительства | Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) | Оригинал | Без возврата | Пункт 4 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ | Физические и юридические лица | Заявитель |
| 8 | Акт, 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 | Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в п. 1 ч. 5 ст. 49 ГрК РФ), 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) | Оригинал, 1 экз. | Без возврата | Пункт 6 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ | Организации всех форм собственности, имеющие членство СРО | Заявитель |
| 9 | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям | Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) | Оригинал либо надлежащим образом заверенная копия, 1 экз. | Без возврата | Пункт 7 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ | Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения | Заявитель |
| (пп. 9 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарскойобласти от 18.11.2021 N 3572-п/1) |
| 10 | Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка | 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) | Оригинал, 1 экз. | Без возврата | Пункт 8 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ | Кадастровые инженеры | Заявитель |
| 11 | Технический план | Технический план, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" | Оригинал + диск, 1 экз. | Без возврата | Пункт 12 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ | Кадастровые инженеры | Заявитель |
| 12 | Сведения о наличии акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия в случае, если работы по сохранению объекта культурного наследия не затрагивают конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта | 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 | Оригинал, 1 экз. | Без возврата | Пункт 11 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ | УГООКН | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |

--------------------------------

<\*> Указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<\*\*> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

Заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://pgu.samregion.ru) (далее - Региональный портал), если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в [подпунктах 6](#P186) - [10 пункта 2.8](#P220) Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

(примечание введено Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 15.07.2020 N 2122-п/1)

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, не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в [пункте 2.8](#P132) Административного регламента;

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.12.2019 N 3479-п/1)

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

(пп. 4 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

6) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом в соответствии с [пунктом 1.2](#P62) настоящего Административного регламента;

7) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не соответствующего требованиям [пункта 2.2](#P69) настоящего Административного регламента.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, осуществляется в день его поступления в УМУиМГД ДГД.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

При поступлении в УМУиМГД 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.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

При направлении заявления посредством Регионального портала - в течение одного рабочего дня со дня поступления его в систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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";

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

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных 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 необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

а) при обращении заявителя в УМУиМГД ДГД;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

б) при обращении заявителя посредством Регионального портала (при наличии технической возможности).

(пп. "б" в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

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 УМУиМГД ДГД, а также посредством почтового отправления;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при личном обращении заявителя в УМУиМГД ДГД - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

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 результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

При обращении заявителя в ДГД посредством Регионального портала результат оказания услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица, размещается в личном кабинете заявителя, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в УМУиМГД ДГД за оригиналом документа.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

2.16. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в [пункте 2.8](#P132) настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения должны соответствовать разделу XXII "Требования к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой" санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", введенных в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 N 40, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

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

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 услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется 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 услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

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

На стоянке должно быть не менее 10 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.

2.18. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в УМУиМГД ДГД или МАУ "МФЦ", либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя. Также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на едином портале сети МФЦ по Самарской области, на Едином (http://www.gosuslugi.ru) и Региональном (http://pgu.samregion.ru и (или) https://gosuslugi.samregion.ru) порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

2.18.2. Информирование осуществляют специалисты УМУиМГД ДГД, сотрудники МАУ "МФЦ", ответственные за информирование.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

2.18.3. 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.

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

2.18.5. Если специалист УМУиМГД ДГД, МАУ "МФЦ" 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.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

2.18.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется:

- УМУиМГД ДГД по следующим номерам: 8 (8482) 54-40-80, 8 (8482) 54-47-23, 8 (8482) 54-44-33 (3283), 8 (8482) 54-37-13, 8 (8482) 54-38-25 в соответствии с графиком работы УМУиМГД ДГД, указанным в [подпункте 2.4.1 пункта 2.4](#P78) Административного регламента;

- МАУ "МФЦ" по телефону контактного центра 8 (8482) 51-21-21.

(пп. 2.18.6 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

2.18.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист УМУиМГД 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.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

2.18.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист УМУиМГД ДГД, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

2.18.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист УМУиМГД ДГД, сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за информирование, должны использовать обращение на "Вы", в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

2.18.10. 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, на едином портале сети МФЦ по Самарской области размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур получения муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, номерах телефонов, 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.

2.18.11. 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 осуществляется специалистами УАиГ ДГД.

Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги в МАУ "МФЦ", а также на едином портале сети МФЦ по Самарской области осуществляют должностные лица МАУ "МФЦ".

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

2.18.13. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет руководитель УМУиМГД ДГД; ответственность за размещение актуальной информации в здании МАУ "МФЦ" несут должностные лица МАУ "МФЦ".

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

[Блок-схема](#P800) административных процедур приведена в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка, регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием, проверка, регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

при личном обращении заявителя в УМУиМГД ДГД

(в ред. Постановления Администрации городского округа

Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

3.2.1.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в УМУиМГД ДГД.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

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.

3.2.1.2. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист УМУиМГД ДГД, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно делопроизводитель бюро документооборота УМУиМГД ДГД.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

3.2.1.3. Делопроизводитель бюро документооборота УМУиМГД ДГД:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги;

3) проверяет комплектность и правильность оформления документов, представленных заявителем документов, исходя из требований [пункта 2.8](#P132) Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем.

В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.8](#P132) настоящего Административного регламента, делопроизводитель бюро документооборота УМУиМГД ДГД уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки делопроизводитель бюро документооборота УМУиМГД ДГД прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

4) регистрирует заявление в электронном журнале СЭД "ДЕЛО", обеспечивающем сохранность сведений о регистрации документов.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.2.1](#P377) Административного регламента, составляет не более 30 минут.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы с приложенным пакетом документов, представленные заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном журнале СЭД "ДЕЛО".

3.2.2. Прием, проверка, регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

в случае обращения Заявителя в УМУиМГД ДГД посредством

почтового отправления

(в ред. Постановления Администрации городского округа

Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

3.2.2.2. Делопроизводитель бюро документооборота ДГД:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

1) регистрирует поступившее заявление в электронном журнале СЭД "ДЕЛО";

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов исходя из требований [2.8](#P132) 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](#P834) о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в ДГД.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в электронном журнале СЭД "ДЕЛО".

3.2.2.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном журнале СЭД "ДЕЛО" и уведомление заявителя.

3.2.3. Регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения

заявителя в УМУиМГД ДГД посредством регионального портала

(в ред. Постановления Администрации городского округа

Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

3.2.3.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в УМУиМГД ДГД в электронной форме посредством СМЭВ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

3.2.3.2. Делопроизводитель бюро документооборота ДГД:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;

- регистрирует поступивший запрос (заявление) в электронном журнале СЭД "ДЕЛО" с указанием в карточке заявления "Электронный вид";

- проверяет в почте поступление архивированного пакета документов по заявлению в формате "РС\_Фамилия(заявителя)\_дата.zip" для физического лица или "РС\_Организациям(заявитель)\_дата.zip" для юридического лица. В случае поступления электронного пакета документов в электронной почте - прикрепляет файл к карточке заявления в СЭД "ДЕЛО".

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) в электронном журнале СЭД "ДЕЛО".

3.2.3.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2.4. Прием, проверка, регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

в случае обращения заявителя в МАУ "МФЦ"

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

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, курьер МАУ "МФЦ".

3.2.4.3. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения; проверяет комплектность в соответствии с требованиями [пункта 2.8](#P132) Административного регламента и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

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 том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.4.4. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- текст заявления и документов написан разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и приложенных к нему документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и приложенные к нему документы не исполнены карандашом;

- заявление и приложенные к нему документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным Административным регламентом. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет в установленных законом случаях копирование документа с оригинала, после чего в установленных законом случаях делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.4.5. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.8](#P132) настоящего Административного регламента, сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах.

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.

3.2.4.6. 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.

3.2.4.7. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявку на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, при необходимости, производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.2.4.8. 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, заявки 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.

3.2.4.9. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.2.4.10. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

3.2.4.11. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы сотруднику МАУ "МФЦ", ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

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

3.2.4.12. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, не позднее дня, следующего за днем поступления документов, формирует реестр передачи документов в ДГД в 2 экземплярах с указанием номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, поданных заявителем для предоставления муниципальной услуги, и передает курьеру МАУ "МФЦ".

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

3.2.4.13. Курьер МАУ "МФЦ" не позднее дня, следующего за днем формирования реестра, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестры передачи документов в ДГД. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МАУ "МФЦ".

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

3.2.4.14. Делопроизводитель бюро документооборота ДГД при обращении курьера МАУ "МФЦ" ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает 1-й экземпляр реестра передачи документов курьеру МАУ "МФЦ". Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

Реестр передачи документов с отметками о принятии документов специалистом ДГД хранятся в канцелярии МАУ "МФЦ".

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) в электронном журнале СЭД "ДЕЛО".

3.2.4.15. Результатом административной процедуры является передача в ДГД заявления и представленных заявителем в МАУ "МФЦ" документов.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к специалисту УМУиМГД ДГД, уполномоченному на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист УМУиМГД ДГД).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

3.3.2. Специалист УМУиМГД ДГД осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного предоставления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в [пункте 2.8](#P132) настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

3.3.3. Направление межведомственных запросов 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 составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, УМУиМГД ДГД принимает меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующего в межведомственном информационном взаимодействии и допустившего (допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

3.3.4. 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, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

(пп. 3.3.4 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

3.3.5. Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органа, являющегося поставщиком данных, и направляется посредством почтовой связи или курьером.

3.3.6. Специалист УМУиМГД ДГД несет ответственность за правильность оформления и своевременность подготовки межведомственного запроса.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

3.3.7. Подготовленный межведомственный запрос, в электронной форме или в бумажной форме, подписывается ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством.

(пп. 3.3.7 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

3.3.8. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист УМУиМГД ДГД вносит в журнал учета межведомственных запросов.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, распечатывается и заверяется личной подписью специалиста УМУиМГД ДГД, ответственного за направление межведомственного запроса.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

3.3.10. Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.11. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

3.3.12. Фактом получения ответа на межведомственный запрос является вложение в пакет документов распечатанного и заверенного специалистом УМУиМГД ДГД, ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса, ответа на межведомственный запрос.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

3.3.13. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата формирования и направления межведомственных запросов является регистрация ответов из органов (организаций) на межведомственные запросы.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги и выдача

(направление) результата предоставления муниципальной услуги

заявителю

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является наличие документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и указанных в [пункте 2.8](#P132) настоящего Регламента, включая ответы на межведомственные запросы.

3.4.2. В случае поступления заявления в электронной форме в СМЭВ основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку ответа на заявление, поступившее в электронной форме (далее - специалист).

Специалист принимает поступившее в электронном виде посредством СМЭВ заявление в работу, с размещением информации о регистрации заявления (номер и дата регистрации заявления) и сроке предоставления услуги.

Специалист осуществляет рассмотрение пакета документов и не позднее двух рабочих дней с момента регистрации заявления:

а) 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 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", размещает в личном кабинете заявителя посредством 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.

(пп. "а" в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

б) 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):

- 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;

- размещает посредством СМЭВ в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях с информированием о возможности предоставления пакета документов в департамент или МАУ "МФЦ" либо при повторном направлении пакета документов посредством Регионального портала с учетом выявленных замечаний.

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

3.4.4. При предоставлении муниципальной услуги специалист УМУиМГД ДГД совершает следующие административные действия:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

3.4.4.1. Специалист УМУиМГД ДГД осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#P132) Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

3.4.4.2. В соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации специалисты УМУиМГД ДГД проводят осмотр объекта капитального строительства при вводе объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории городского округа Тольятти.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

Специалисты УМУиМГД 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 (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 заявителя (его представителя). Неявка представителя не является препятствием к проведению осмотра.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

В ходе осмотра осуществляется визуальный осмотр объекта капитального строительства 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, разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством. требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

По результатам осмотра составляется [акт](#P945) осмотра объекта капитального строительства по форме, установленной Приложением N 6, и подписывается специалистами УМУиМГД ДГД, проводившими осмотр.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

Акт осмотра объекта капитального строительства составляется в день осмотра объекта капитального строительства, оформляется в 1 экземпляре и хранится в УМУиМГД ДГД.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

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

3.4.5. Если при совершении административных действий, указанных в [подпункте 3.4.4 пункта 3.4](#P544) настоящего Административного регламента, специалистом УМУиМГД ДГД не выявлены основания, предусмотренные [подпунктом 2.10.2 пункта 2.10](#P258) Административного регламента, специалист УМУиМГД ДГД:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

1) в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта 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".

В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проходит юридическую экспертизу в правовом департаменте администрации в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем поступления проекта разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на бумажном носителе в правовой департамент администрации городского округа Тольятти.

(в ред. Постановлений Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 16.12.2019 N 3479-п/1, от 15.07.2020 N 2122-п/1)

В случае поступления заявления в электронной форме посредством Регионального портала проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после прохождения процедуры согласования подписывается в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

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

3) вносит сведения о конечных результатах предоставления услуги в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (АИС ОГД);

4) направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию 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;

5) в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет в Государственную инспекцию строительного надзора Самарской области [уведомление](#P1075) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению N 8 к настоящему Административному регламенту вместе с копией данного разрешения.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем согласования проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию правовым департаментом, проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается уполномоченным лицом.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 15.07.2020 N 2122-п/1)

3.4.6. При выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист УАиГ ДГД в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подготавливает проект [уведомления](#P1036) об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению N 7 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа. 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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проходит процедуры согласования, подписания и регистрации аналогично проекту разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

Подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется 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.

В случае поступления заявления в электронной форме посредством Регионального портала проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным лицом.

3.4.7. В случае поступления заявления в электронной форме посредством Регионального портала, специалист размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале посредством СМЭВ, результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в УМУиМГД ДГД за оригиналом документа.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

3.4.8. Результатом административной процедуры является:

- информирование заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги (при обращении в электронной форме);

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о конечных результатах предоставления услуги в [регистр](#P1114) разрешений на ввод (Приложение 9 настоящего Административного регламента) или регистрация уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УМУиМГД 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 ДГД.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

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 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.

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

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 настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1)

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 предоставления 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 пункта 5.6](#P638) настоящего Регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.6.2 пункта 5.6](#P641) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 пункта 5.6](#P641) 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 N 1

к Административному регламенту

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"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, ДНЯХ

И ЧАСАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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. 45 | 8(8482) 54-36-38,8(8482) 54-44-33 (4557)8(8482) 54-40-80,8(8482) 54-36-19,8(8482) 54-47-238(8482) 54-44-33 (3283)8(8482) 54-35-61 | 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 | juravleva.ti@tgl.rusavvateeva.aa@tgl.rumironenko.av@tgl.runikitina.ao@tgl.ruvasilkin.sl@tgl.rumiroshnik@tgl.rumeshcheryakova.av@tgl.ru | 8(8482) 54-30-82 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

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"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарскойобласти от 15.07.2020 N 2122-п/1) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 |
|  |
| (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: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование организаций | Виды выполненных ими работ |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе прошу:а) вручить лично;б) направить по почте по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;в) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.(нужное подчеркнуть) |
| Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии): |
|  |
| Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <1>. |
| Застройщик |
|  |  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) |  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| М.П. (при наличии) |

--------------------------------

<1> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение N 3

к Административному регламенту

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"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 03.06.2021 N 2081-п/1) |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

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"

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

 наименование и почтовый адрес

 получателя муниципальной услуги

 (для юридических лиц)

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

 Ф.И.О., 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 в эксплуатацию, направленное Вами в наш адрес по

почте (в электронной форме), принято

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. и зарегистрировано N \_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного

органа (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 5

к Административному регламенту

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"

 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (должность, инициалы, фамилия (подпись)

 должностного лица, принявшего документы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 6

к Административному регламенту

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"

 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 осмотра <1>

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

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

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

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

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

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)

 --------------------------------

 <1> В случае необходимости размещения большего объема информация в

данном и других разделах акта следует использовать дополнительные

листы-вкладыши с сохранением при этом представленной структуры Акта.

Приложение N 7

к Административному регламенту

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"

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

 наименование и почтовый адрес

 получателя муниципальной услуги

 (для юридических лиц)

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

 Ф.И.О., почтовый адрес получателя

 муниципальной услуги

 (для физических лиц)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

 (наименование - для заявителя - юридического лица;

 фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)

отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующему

основанию (основаниям):

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

 (основание или основания отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в

 эксплуатацию)

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение N 8

к Административному регламенту

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"

 Государственная инспекция

 строительного надзора 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 объекта 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)

Приложение N 9

к Административному регламенту

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"

РЕГИСТР РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование или Ф.И.О. заявителя - застройщика, информация об изменении застройщика, если застройщик менялся | ИНН, ОГРН застройщика - юридического лица; место жительства застройщика - физического лица (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся) | Контактный телефон застройщика (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся) | Электронный адрес застройщика (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся) | Наименование (согласно проектной документации) и строительный адрес объекта капитального строительства | Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Номер и дата разрешения на строительство | Вид строительных работ (строительство или реконструкция) | Параметры объекта капитального строительства: площадь объекта, количество этажей | Отметка о выдаче разрешения о вводе объекта в эксплуатацию: номер и дата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |