**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ**

 **В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

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

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

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

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

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

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

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**](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 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](http://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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

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

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

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

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

Телефон: - общий: (8482) 26-24-40;

Адрес электронной почты: architec@gradtlt.ru/

Дополнительно данная информация представлена в помещениях УАиГ на информационных стендах.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.4.2. Организации, уполномоченные на организацию предоставления муниципальной услуги.

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 № 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.

Росреестр (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области) расположено по адресу: 445011, г. Тольятти, Молодежный бульвар, д. 6А, телефон для справок:8 (8482) 66-98-01, адрес в сети Интернет <http://www.to63.rosreestr.ru/>;

Минкультуры России расположено по адресу: 125993, ГСП-3, Москва, Малый Гнездниковский пер., д. 7/6, стр. 1, 2 (для приёма корреспонденции); 125009, Москва, Леонтьевский пер., д.7, стр. 1В, телефон +7 (495) 629-10-10, адрес в сети Интернет http://www.mkrf.ru/.

2.5. Результатом 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 7 рабочих дней со дня регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в электронном журнале СЭД «ДЕЛО» администрации городского округа Тольятти.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

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

настоящий Административный регламент.

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименова-ние вида документа (сведений) в соответствии с норматив-ными правовыми актами | Унифицирован-ное наименование вида документа (сведений) для использования в информацион-ных системах\* | Форма предоставления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа),количество экземпляров | Основания предоставления документа (сведений)(номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ  | Источник предоставления документа (сведений)(заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомствен-ном взаимодейст-вии\*\*) |
| 1. | [Заявление](#P1317) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение №2) | Заявление на предоставление услуги | Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз. | Часть 2 статьи 55 Градостроительно-го кодекса РФ | Заявитель | Заявитель |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Документ, подтвержда-ющий личность заявителя | Оригинал/копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Пункт 1 Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ, утвержденного постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828 Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» | МВД России | Заявитель |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направлено представителем застройщика | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательст-вом Российской Федерации | Оригинал/копия/ в форме электронного документа, 1 экз. | Статья 185 Гражданского кодекса | Нотариат | Заявитель |
| 4 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута | Выписка из Единого госудасрствен-ного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Копия/ оригинал выписки, 1 экз. | Пункт 1 части 3 статьи. 55 Градостроительно-го кодекса РФ | Росреестр | В порядке межведомствен-ного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 5 | Градостроительный план земельного участка | Градостроительный план земельного участка | Копия, 1 экз. | Пункт 2 части 3 статьи 55 Градостроительно-го кодекса РФ | ДГД | В порядке внутриведом-ственноговзаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6 | Разрешение на строительст-во | Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство | Копия, 1 экз. | Пункт 3 части 3 статьи55 Градостроительно-го кодекса РФ | ДГД | В порядке внутриведом-ственноговзаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 7 | Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществле-ния строительст-ва, реконструкции на основании договора строительно-го подряда) | Акт приемки объекта капитального строительства | Оригинал | Пункт 4 части 3статьи 55Градостроительно-го 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, и подписанный лицом, осуществляющим строительство | 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 | Оригинал, 1 экз. | Пункт6 части 3статьи 55Градостроительно-го кодекса РФ | Организации всех форм собствен-ности, имеющие членство СРО | Заявитель  |
| 9 | Документы, подтверждаю-щие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатации сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) | Документ, подтверждаю-щий соответствие построенного, реконструиро-ванного объекта капитального строительства техническим условиям | Оригинал либо надлежащим образом заверенная копия, 1 экз. | Пункт 7 части 3статьи 55Градостроительно-го кодекса РФ | Организации, осуществляющие ЭСИТО | Заявитель |
| 10 | Схема, отображающая расположе-ние построенного, реконструи-рованного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляю-щим строитель-ство (лицом, осуществляю-щим строитель-ство, и застрой-щиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) | Схема расположения объекта недвижимости на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | Оригинал, 1 экз. | Пункт 8 части 3статьи 55Градостроительно-го кодекса РФ | Кадастровые инженеры | Заявитель |
| 11 | Технический план, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» | Технический план | Оригинал +диск, 1 экз. | Пункт 12 части 3 статьи 55Градостроительно-го кодекса РФ | Кадастровые инженеры | Заявитель |
| 12 | Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования. | Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия | Оригинал, 1 экз. | Пункт 11 части 3 статьи 55Градостроительно-го кодекса РФ | Минкультуры России | В порядке межведомствен-ноговзаимодействия 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 предоставить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством Региональном порталах 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

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) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.8](#P150) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

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](#Par54) 1.2 настоящего Административного регламента.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.15. 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.

2.16. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

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

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью – при обращении заявителя в УАиГ ДГД;

 - при обращении заявителя посредством Регионального портала.

 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.

2.16.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

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

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

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

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

- При обращении заявителя в департамент 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 вУАиГ ДГДза оригиналом документа.

2.17. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в [пункте 2.8.1](#P162) настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.19. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в УАиГ ДГД или МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя. Также путем размещения информации 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) порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.19.3. 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.

2.19.4. 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.

2.19.5. Если специалист УАиГ 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.

2.19.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется:

- УАиГ ДГД по следующим номерам: 8(8482) 54-36-38, 8(8482) 54-36-19, 8(8482) 54-47-23, 8(8482) 54-44-33 (3283), 8(8482) 54-40-80, 8(8482) 54-35-61, 8(8482) 54-44-33 (4557) в соответствии с графиком работы УАиГ ДГД, указанным в пункте 2.4.1 Административного регламента;

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

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

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

2.19.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист УАиГ 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.

2.19.10. 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.

2.19.11. 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».

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, 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:

- формирование межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и согласование проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта [уведомления](#P1677) об отказе заявителю в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также выдача (направление) заявителю документов;

[Блок-схема](#P1380) административных процедур приведена в Приложении № 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 УАиГ ДГД.

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

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

3.2.1.3. Делопроизводитель бюро документооборота УАиГ ДГД:

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований [2.8](#P150) Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) Регистрирует запрос (заявление) в электронном журнале СЭД «ДЕЛО», обеспечивающем сохранность сведений о регистрации документов.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.4](#P218) Административного регламента, составляет 1 рабочий день

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в электронном журнале СЭД «ДЕЛО», либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.2. Прием, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя в УАиГ ДГД посредством почтового отправления

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

3.2.2.2. Делопроизводитель бюро документооборота УАиГ ДГД:

1) регистрирует поступивший запрос (заявление) в электронном журнале СЭД «ДЕЛО»;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований [2.8](#P150) 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](#P1461) о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (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 УАиГ ДГД посредством регионального портала в электронной форме

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

3.2.3.2. Делопроизводитель бюро документооборота УАиГ ДГД:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;

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

- проверяет в почте поступление архивированного пакета документов по заявлению в формате «РС\_Фамилия(заявителя)\_дата.zip» для физического лица или «РС\_Организация(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 рабочий день.

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.

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](#P150) 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 написаны 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 (копия/оригинал). 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 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 УАиГ ДГД в 2-х экземплярах с указанием номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, поданных заявителем для предоставления муниципальной услуги и передает курьеру МАУ «МФЦ».

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 УАиГ ДГД. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 3 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МАУ «МФЦ».

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

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

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 УАиГ ДГД заявления и представленных заявителем в МАУ «МФЦ» документов.

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 УАиГ ДГД о получении.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

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

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органа, являющегося поставщиком данных, и направляется посредством почтовой связи или курьером.

3.3.5. Специалист УАиГ ДГД несет ответственность за правильность оформления и своевременность подготовки межведомственного запроса.

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

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

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

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

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

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и согласование проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта [уведомления](#P1677) об отказе заявителю в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также выдача (направление) заявителю документов

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, указанных в п. 2.8 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 Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» размещает в личном кабинете заявителя посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) информацию о наличии замечаний к комплектности и оформлению представленных документов, либо оснований для отказа в предоставлении услуги, с разъяснением о возможности предоставления пакета документов не подписанных в электронной форме при личном обращении в департамент или МФЦ для предоставления заявления и оригиналов документов с учетом выявленных замечаний.

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 как при личном обращении 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 УАиГ ДГД, уполномоченный на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист УАиГ ДГД).

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

3.4.5. Специалист УАиГ ДГД осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#P150) Административного регламента.

3.4.6. В соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации специалисты УАиГ ДГД проводят осмотр объекта капитального строительства при вводе объекта капитального строительства в эксплуатацию на территории городского округа Тольятти. При проведении осмотров объектов капитального строительства специалисты УАиГ ДГД используют следующие документы:

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

- градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство;

- разрешение на строительство объектов капитального строительства;

- 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);

- материалы, содержащиеся в проектной документации.

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

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

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

Акт осмотра объекта капитального строительства составляется в день осмотра объекта капитального строительства и оформляется в 1 экземпляре и хранится в уполномоченном органе администрации.

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

3.4.7. Если при совершении административных действий, указанных в [пунктах 3.4.](#P303)4, [3.](#P304)4.5 настоящего Административного регламента, специалистом УАиГ ДГД не выявлены основания, предусмотренные под[пунктом 2.10](#P169).2 Административного регламента, специалист УАиГ ДГД:

1) в течение двух 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 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и направляет уведомление о принятом решении заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или предоставляет на личном приеме (при соответствующей отметке в заявлении) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

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

В случае поступления заявления в электронной форме посредством Регионального портала – проект разрешения на ввод объекта 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) в течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет в Государственную инспекцию строительного надзора Самарской области [уведомление](#P1727) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту вместе с копией данного разрешения.

3.4.8. 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 готовит проект [уведомления](#P1677) об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 7 к Административному регламенту с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приеме (при соответствующей отметке в заявлении) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Проект [уведомления](#P1677) об отказе заявителю в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформленный в виде проекта письма за подписью руководителя уполномоченного органа, проходит процедуры согласования, подписания и регистрации аналогично проекту разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с нормами настоящего раздела Регламента.

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.

3.4.9. 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 вУАиГ ДГД за оригиналом документа

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

3.4.11. 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.

3.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о конечных результатах предоставления услуги в регистр разрешений на ввод (Приложение 9) или регистрация уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно Приложению №7.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УАиГ ДГД положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется главой городского округа Тольятти, заместителем главы городского округа по имуществу и градостроительству либо лицом его замещающим, руководителем департамента градостроительной деятельности.

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

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

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

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

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для 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 № 210-ФЗ;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложение №1к Административному 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 МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, ДНЯХ

И ЧАСАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Адресуполномоченного 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 № 2к 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» |
|  |
|  |

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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п |  Наименование организаций  |  Виды выполненных ими работ  |
|  |  |  |

Прошу:

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

а) вручить лично;

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

*(нужное подчеркнуть)*

Застройщик

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 3к 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

**Приём документов в администрации**

**Приём документов в МФЦ**

Передача документов в уполномоченный орган – УАиГ ДГД

Прием документов по почте, с курьером

Приём документов при личном обращении заявителя

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Документы не соответствуют требованиям пункта 2.8 Административного регламента

Проверка документов на наличие

 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Направление межведомственных запросов не требуется

Формирование и направление межведомственных запросов и получение на них ответов

Проверка необходимости направления межведомственных запросов

Документы соответствуют требованиям пункта 2.8 Административного регламента, запрос регистрируется

Проверка соответствия документов требованиям пункта 2.8 2.82.68Административного регламента

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

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

 наименование и почтовый адрес

 получателя муниципальной услуги

 (для юридических лиц)

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

 ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

 (для физических лиц)

Уведомление

о регистрации запроса (заявления),

направленного по почте (в электронной форме)

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

 (дата)

 Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,

направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Руководитель уполномоченного

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

|  |
| --- |
| Приложение № 5к 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 № \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

 должностного лица, принявшего документы)

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

Приложение №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 осмотра1

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

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

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

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

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

Приложения к Акту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество представителя) (подпись)

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Подпись должностного лица (лиц) осуществившего осмотр:

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

 (фамилия и инициалы) (подпись)

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

 (фамилия и инициалы) (подпись)

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

|  |
| --- |
| Приложение № 7к 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)

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

 ФИО, 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.

МП

|  |
| --- |
| Приложение № 8к 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 объектов 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 № 9к 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» |
|  |
|  |

ФОРМА РЕГИСТРА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 заявителя 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 в эксплуатацию |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |