



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2019 № 2783-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача уведомления
о соответствии (несоответствии) построенных
или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».
2. Департаменту градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги

«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Заместителя главы городского округа Тольятти по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

4. Руководителя департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти, определенных настоящим Административным регламентом.

5. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение настоящего административного регламента в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных настоящим Административным регламентом.

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

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Захарова О.В.

Глава городского округа



С.А.Анташев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Тольятти

от «17» 10. 2019 г. № 2783-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ)
ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО
ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) на территории городского округа Тольятти 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 уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности осуществляется администрацией городского округа Тольятти (далее - администрация).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.2. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя, осуществившее строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в полном объеме в соответствии с уведомлением о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства).

Администрация

[Подпись]

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

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.3.3. Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Органы администрации, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, а также органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

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 уведомлениям о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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 по принципу «одного окна».

Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»)

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская область, г.Тольятти, ул.Советская, 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, 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 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.tob3.rosreestr.ru/>.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации в электронном журнале СЭД «ДЕЛО» администрации городского округа Тольятти уведомления об окончании строительства, оформленного в соответствии с Приказом Минстроя России от 19.09.2018 №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

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 19.09.2018 N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

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»;

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	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных 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 межведомственном взаимодействии **)
1.	Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуально жилого строительства или садового дома	-	Оригинал/в форме электронного документа*, 1 экз.	Часть 16 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	Физические и юридические лица	Заявитель
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, подтверждающий 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 уведомление об окончании	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с	Оригинал/копия/ в форме электронного документа*, 1 экз.	Пункт 1 Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ, утвержденного постановлением	Нотариат	Заявитель

	строительства направлено представителем застройщика	законодательством Российской Федерации		Правительства РФ от 08.07.1997 №828 Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»		
4	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо	Заверенный перевод на русский язык документов, оформленных в соответствии с законодательством иностранного государства	Оригинал/копия/ в форме электронного документа*, 1 экз.	Пункт 3 части 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ	Нотариат	Заявитель
5	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Копия/ оригинал выписки, в форме электронного документа**, 1 экз.	Пункт 1 части 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6	Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Технический план	Оригинал +диск, в форме электронного документа**, 1 экз.	Пункт 2 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	Кадастровые инженеры	Заявитель
7	Заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства	Соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности	Оригинал/копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Пункт 3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	Физические и юридические лица	Заявитель

или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.					
--	--	--	--	--	--

<*> - 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.

2.9. Уведомление об окончании строительства должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

8) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

9) сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

10) сведения о способе направления заявителю уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной

деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.12. Основаниями для возврата заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения являются:

1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства и предусмотренных подпунктами 3, 4, 6, 7 пункта 2.8. настоящего Административного регламента;

3) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено заявителю в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Регистрация запроса 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 о предоставлении муниципальной услуги письменной форме в выходной или нерабочий праздничный день регистрация уведомления об окончании строительства осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.17. 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 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);
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. Форма предоставления уведомления об окончании строительства и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

- 1) на бумажном носителе:
 - при личном обращении заявителя в УАиГ ДГД, МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области;
 - почтовым отправлением в УАиГ ДГД с уведомлением о вручении;
- 2) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью при обращении заявителя в УАиГ ДГД.

2.18.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при личном обращении заявителя в УАиГ ДГД, посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в уведомлении.

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

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

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

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

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

2.21. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.21.1. 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).

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

2.21.3. 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.

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

2.21.5. 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.

2.21.6. 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), 8(8482) 54-31-25 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.

2.21.7. 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.

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

2.21.9. 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.

2.21.10. 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, а также 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.

2.21.11. 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».

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

2.21.13. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет ДГД; 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 и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1 Прием, проверка и регистрация уведомления об окончании строительства 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 уведомлением об окончании строительства 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 уведомления об окончании строительства 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 уведомления об окончании строительства и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.8. Административного регламента;
- 3) регистрирует уведомление об окончании строительства в электронном журнале СЭД «ДЕЛО», обеспечивающем сохранность сведений о регистрации документов.
- 4) передает уведомление об окончании строительства специалисту УАиГ ДГД.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2 Административного регламента, составляет 30 минут.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства в электронном журнале СЭД «ДЕЛО».

3.2.2. Прием, проверка и регистрация уведомления об окончании строительства 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 уведомления об окончании строительства.

3.2.2.2. Делопроизводитель бюро документооборота УАиГ ДГД:

- 1) регистрирует поступивший уведомление об окончании строительства в электронном журнале СЭД «ДЕЛО»;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.8 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в уведомлении об окончании строительства) или подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации уведомления об окончании строительства по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Уведомление об окончании строительства на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.
- 4) передает уведомление об окончании строительства специалисту УАиГ ДГД.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации уведомления об окончании строительства 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 уведомления об окончании строительства в электронном журнале СЭД «ДЕЛО» и уведомление заявителя.

3.2.3. Прием, проверка и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ»

3.2.3.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов МАУ «МФЦ» является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) с уведомлением об окончании строительства и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ».

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, курьер МАУ «МФЦ», сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, делопроизводитель бюро документооборота УАиГ ДГД.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает уведомление и документы, необходимые 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.

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 нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты уведомления 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 уведомлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- уведомление и документы не исполнены карандашом;
- уведомление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

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

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

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, 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 уведомление об окончании строительства подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номеров телефонов.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует уведомление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия её у заявителя сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии), ставит дату.

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

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

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на едином портале сети МФЦ по Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю, выдает первый экземпляр расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

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.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления об окончании строительства и документов, передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.3.3. 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 уведомления об окончании строительства 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».

3.2.3.4. 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 уведомлением об окончании строительства и документами в МАУ «МФЦ».

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

Делопроизводитель бюро документооборота УАиГ ДГД передает уведомление об окончании строительства специалисту УАиГ ДГД.

Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».

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

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации уведомления об окончании строительства в электронном журнале СЭД «ДЕЛО».

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является доставка в УАиГ ДГД уведомления об окончании строительства и представленных заявителем в МАУ «МФЦ» документов.

3.2.3.7. 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.

3.2.4. Прием уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ на территории Самарской области

3.2.4.1. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу МФЦ на территории Самарской области:

- принимает от заявителя уведомления об окончании строительства и документы, представленные заявителем;
- формирует электронные документы и (или) электронные образы уведомления об окончании строительства, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
- формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в котором указываются:
 - наименование МФЦ;
 - дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
 - информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
 - срок оказания услуги;
 - номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на едином портале сети МФЦ по Самарской области;
 - фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
 - справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.4.2. В течение 3 рабочих дней со дня подачи уведомления об окончании строительства и документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов,

заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию городского округа Тольятти.

3.2.4.3. Администрация городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ на территории Самарской области представления документов на бумажных носителях.

3.2.4.4. В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ на территории Самарской области, в который обратился заявитель, МФЦ на территории Самарской области в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю в направлении им уведомления об окончании строительства, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

3.2.4.5. Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления об окончании строительства и документов, размещаются в едином хранилище при выполнении многофункциональным центром действий, указанных в частях 3,5 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», с письменного согласия заявителя.

3.2.4.6. Письменное согласие заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов оформляется уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области при обращении заявителя в многофункциональный центр с уведомлением об окончании строительства.

3.2.4.7. При обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области с уведомлением об окончании строительства отметка о согласии (несогласии) заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов проставляется уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в описи документов заявителя.

3.2.4.8. Результаты предоставления государственных (муниципальных) услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом администрации, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещаются в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальных услуг на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в УАиГ ДГД.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления об окончании строительства 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 уведомления об окончании строительства 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.

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

Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, распечатывается и заверяется личной подписью специалиста УАиГ ДГД.

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

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

3.3.10. Специалист УАиГ ДГД обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

3.3.11. Не допускается возвращать заявителю уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы без рассмотрения в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.12. Фактом получения ответа на межведомственный запрос является вложение в пакет документов распечатанного и заверенного специалистом УАиГ ДГД ответа на межведомственный запрос.

3.3.13. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации уведомления об окончании строительства.

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

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

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является наличие документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства и указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, включая ответы на межведомственные запросы.

3.4.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист УАиГ ДГД.

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

3.4.3.1 Осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), приложенных к уведомлению об окончании строительства в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента.

3.4.3.2. Проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства.

3.4.3.3. Проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве.

3.4.3.4. Проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.4.3.5. Если при совершении административных действий, указанных в подпункте

3.4.3. пункта 3.4. настоящего Административного регламента, специалистом УАиГ ДГД не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.12 и подпунктом 3.4.5. пункта 3.4. настоящего Административного регламента, специалист УАиГ ДГД:

1) в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства обеспечивает подготовку проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, оформленного в соответствии с Приказом Минстроя России от 19.09.2018 №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

2) в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации проект уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности проходит юридическую экспертизу в правовом департаменте администрации;

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

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

5) 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.

3.4.4. При выявлении оснований для возврата заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, специалист УАиГ ДГД в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

3.4.5. Основаниями для подготовки уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности являются:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в подпунктах 3.4.3.2, подпункта 3.4.3 пункта 3.4 настоящего Административного регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом, другими федеральными законами;

2) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к

строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

4) несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства требованиям разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

3.4.6. При выявлении оснований для подготовки уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, предусмотренных подпунктом 3.4.5. пункта 3.4. настоящего Административного регламента, специалист УАиГ ДГД в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства подготавливает проект уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления 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 о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности за подписью уполномоченного лица проходит процедуры согласования, подписания и регистрации аналогично проекту уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.4.7. Специалист УАиГ ДГД направляет заявителю способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

3.4.8. Копия уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства, ДГД в орган регистрации прав, а также:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.9. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать семи рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства.

3.4.10. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) уведомления о соответствии построенных или

реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- выдача (направление) уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- возврат заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения.

3.4.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в АИС ОГД.

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 правовыми актами администрации, 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 отношении 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 пункта 5.6. настоящего Регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. пункта 5.6. 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. пункта 5.6. 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.

Секретарь



Приложение №1

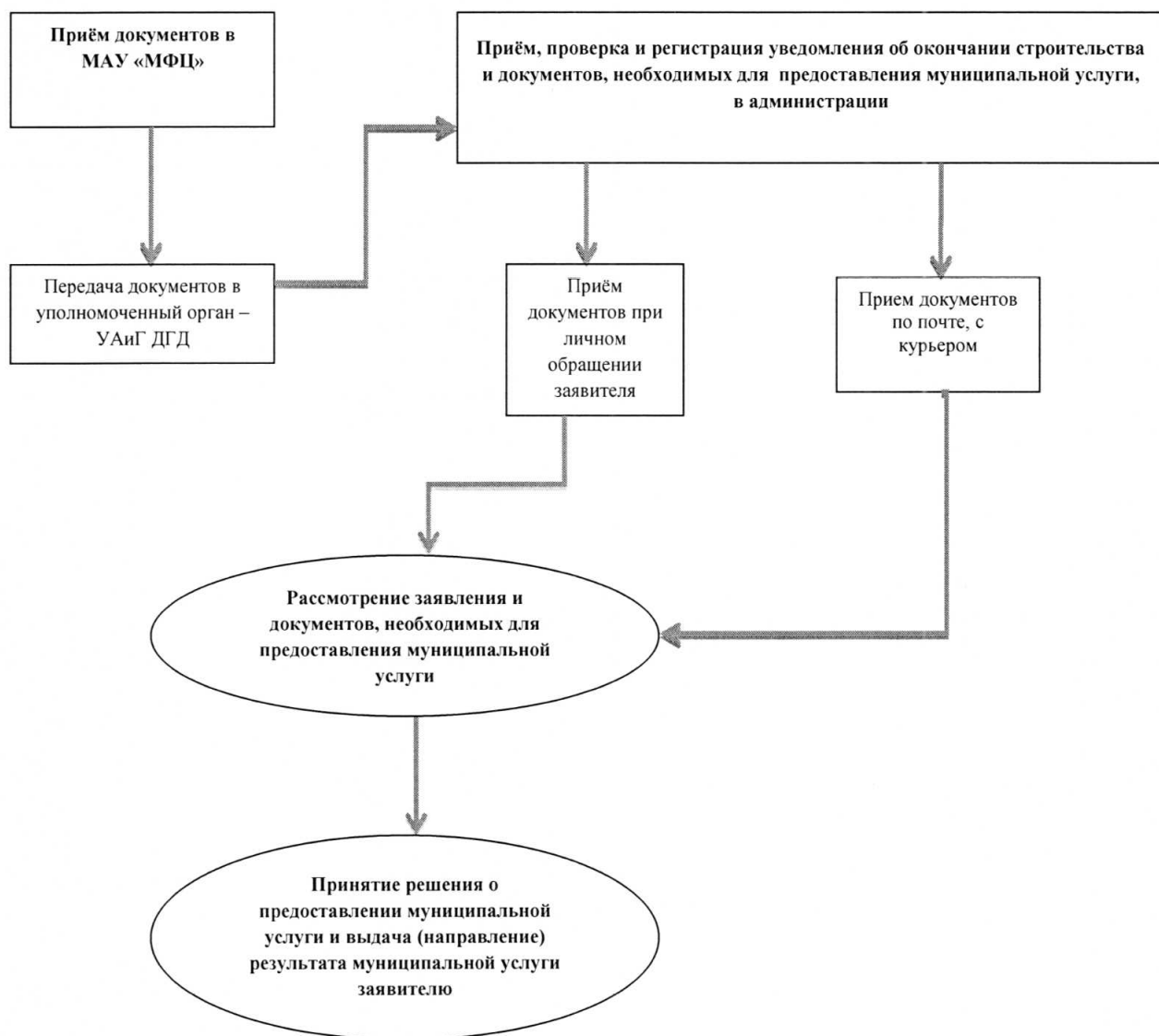
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
уведомления о соответствии (несоответствии)
построенных или реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства или садового
дома требованиям законодательства о градостроительной
деятельности»

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, ДНЯХ
И ЧАСАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТИ

№п/п	Адрес уполномоченного органа	Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги	Дни и часы приема заявителей	Электронный адрес	Телефон, по которому можно записаться на личный прием по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги
1	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) 54-47-23 8(8482) 54-44-33 (3283) 8(8482) 54-35-61 8(8482) 54-31-25	Понедельник: неприемный день Вторник: 9.00 - 12.00, 13.00 - 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 9.00 - 12.00, 13.00 - 16.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день	juravleva.ti@tgl.ru savvateeva.aa@tgl.ru mironenko.av@tgl.ru nikitina.ao@tgl.ru vasilkin.sl@tgl.ru miroshnik@tgl.ru <u>meshcheryakova.av@tgl.ru</u> kiseleva.gv@tgl.ru	8(8482) 54-30-82

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
уведомления о соответствии (несоответствии)
построенных или реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства о
градостроительной деятельности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Секрет

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
уведомления о соответствии (несоответствии)
построенных или реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства о
градостроительной деятельности»

наименование и почтовый адрес
получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя
муниципальной услуги
(для физических лиц)

Уведомление
о регистрации уведомления об окончании строительства или
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома, направленного по почте (в электронной форме)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

Ваше уведомление об окончании строительства или реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома,
направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято
" ____ " _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Руководитель уполномоченного
органа (уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)