



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2025 № 2054-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении

Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод
объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства,
в отношении проектной документации которых экспертиза
не проводится в соответствии с Градостроительным
кодексом Российской Федерации,
на территории городского округа Тольятти»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов

капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории городского округа Тольятти».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации городского округа Тольятти от 09.08.2019 № 2144-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2019, 16 августа).

2.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 16.12.2019 № 3479-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 09.08.2019 № 2144-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2019, 20 декабря).

2.3. Постановление администрации городского округа Тольятти от 15.07.2020 № 2122-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 09.08.2019 № 2144-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2020, 15 июля).

Федерации, на территории городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2020, 21 июля).

2.4. Постановление администрации городского округа Тольятти от 03.06.2021 № 2081-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 09.08.2019 № 2144-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2021, 04 июня).

2.5. Постановление администрации городского округа Тольятти от 18.11.2021 № 3572-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 09.08.2019 № 2144-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2021, 23 ноября).

2.6. Постановление администрации городского округа Тольятти от 02.08.2022 № 1651-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 09.08.2019 № 2144-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской

Федерации, на территории городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2022, 05 августа).

2.7. Постановление администрации городского округа Тольятти от 24.07.2023 № 2339-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 09.08.2019 № 2144-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», 2023, 28 июля).

3. Департаменту градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти, муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ») при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории городского округа Тольятти» руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

4. Заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории городского округа Тольятти».

5. Руководителя департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти, определенных данным административным регламентом.

6. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ».

7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории городского округа Тольятти» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

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

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

Первый заместитель
главы городского округа



Г.В.Гильгулин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Тольятти

от «23» 10. 2025 г. № 2054-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА
ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, В ОТНОШЕНИИ
ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ КОТОРЫХ ЭКСПЕРТИЗА НЕ ПРОВОДИТСЯ В
СООТВЕТСТВИИ С ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ»**

I. Общие положения

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.

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются: юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица, выполнившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии с разрешениями на строительство объектов капитального строительства (далее – заявитель).

От имени заявителей - физических лиц с заявлением вправе обратиться их представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

От имени юридического лица заявление вправе подать лица, действующие в соответствии с учредительными документами и правовыми актами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности, участники юридических лиц в предусмотренных законом случаях.

Заявителями при предоставлении услуги в электронном виде и по экстерриториальному принципу виде являются физические лица, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) или Региональном портале государственных услуг Самарской области (gosuslugi.samregion.ru) (далее - РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), в департамент градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (далее - ДГД), посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях ДГД, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.2. Информирование осуществляют специалисты архитектурно-планировочного отдела управления муниципальных услуг и мониторинга объектов градостроительной деятельности ДГД (далее - Управление), ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МАУ

"МФЦ", ответственные за информирование.

1.3.3. 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;

1.3.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

1.3.5. Если специалист Управления или сотрудник МАУ «МФЦ» не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 8(8482) 54-47-23, 8(8482) 54-40-80, 8(8482) 54-35-61, 8(8482) 54-31-25 в соответствии с графиком работы Управления, указанным в пункте 2.2 Административного регламента, а также МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра -8(8482) 51-21-21.

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист Управления, сотрудник МАУ «МФЦ» должны 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 услуги.

1.3.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, принявшие звонок, должны переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

1.3.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

1.3.12. В помещениях ДГД, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению в помещениях ДГД, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляет ДГД.

1.3.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет ДГД; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет руководитель Управления, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

1.3.16. ДГД обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

1.3.17. Для заявителей – застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в настоящем пункте, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, может осуществляться с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Самарской области подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, toltyatti.ru.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – ДГД, в лице уполномоченного структурного подразделения – Управление.

Адрес: 445020, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33;

445017, г. Тольятти, ул. Победы, 45.

График работы: понедельник – четверг с 8.00 часов до 12.00 часов, с 12.48 часов до 17.00 часов; в пятницу с 8.00 часов до 12.00 часов, с 12.48 часов до 16.00 часов; суббота и воскресенье - выходные дни.

График приема: вторник 9.00 - 12.00; 12.48 - 16.00;

четверг 9.00 - 12.00; 12.48 - 16.00.

Телефоны: 8(8482) 54-30-82.

Адрес электронной почты: das@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://portal.tgl.ru/structure/department/about-departament-gradostroitelnoy-deyatelnosti/>.

2.2.3. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

2.2.3.1. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

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

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

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

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

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

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

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

Адрес портала Самарской области «Мои документы» 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 портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.2.3.2. Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).

2.2.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://rosreestr.gov.ru>;

- Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Самарской области (далее - ГИООН), адрес в информационно - телекоммуникационной сети Интернет <http://nasledie.samregion.ru>;

- Государственная жилищная инспекция Самарской области (далее - ГЖИ СО), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://gzhi.samregion.ru>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями;
- отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, является глава городского округа либо заместитель главы городского округа по имуществу и градостроительству, при наличии соответствующих полномочий у заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству (уполномоченного лица) в соответствии с распределением полномочий между главой городского округа, первым заместителем главы городского округа - руководителем департамента общественной безопасности и противодействия коррупции, и заместителем главы городского округа - руководителем аппарата администрации, утвержденным постановлением администрации городского округа Тольятти.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в форме:

- 1) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по форме, устанавливаемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти);
- 2) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями;
- 4) уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

2.3.3.1. Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию должны содержать причины такого отказа.

2.3.4. Документы, указанные в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 Административного регламента, подлежат регистрации в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (АИС ОГД).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в ДГД заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги из МАУ «МФЦ» (МФЦ на территории Самарской области) в ДГД.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в ДГД.

2.4.2. Исчисление сроков, определенных Административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

2.5.1. Перечень документов:



Таблица 1

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма предоставления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа<*>), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений) <***>	Основания предоставления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (сведений) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии <****>)
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 1) <****>	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Часть 2 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 4) <***** >	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Часть 2 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	Заявитель	Заявитель
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с	Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод	Оригинал/копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; статья 10 Федерального закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	МВД России/ФМС России<*****>	Заявитель
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с	Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод	Оригинал/копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса РФ	Нотариат, иные лица, указанные в статье 185.1 Гражданского кодекса РФ	Заявитель

	законодательством Российской Федерации	объекта в эксплуатацию направлено представителем застройщика							
Документы необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, а также документы необходимые для принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 Градостроительного кодекса РФ									
4	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Оригинал /копия/в форме электронного документа, 1 экз	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 1 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	Росреестр	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе		
5	Решение об установлении публичного сервитута	Решение об установлении публичного сервитута	Оригинал /копия/в форме электронного документа, 1 экз	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 1 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	Администрация г.о. Тольятти (ДГД)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе		
	Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство	Разрешение на строительство	Копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 3 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	Администрация г.о. Тольятти (ДГД)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе		
6	Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение технологическое)	Оригинал/ надлежащим образом заверенная копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Пункт 7 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения	Заявитель <*****>		

		присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией	Оригинал/ в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Пункт 8 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	Кадастровые инженеры	Заявитель <*****>	
7	Схема расположения объекта недвижимости на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	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)	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 (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», при	Сведения о наличии акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия в случае, если работы по сохранению объекта культурного наследия не затрагивают конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 11 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	ГИОКН	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8								

объекта	проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.					
---------	---	--	--	--	--	--

<*> 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 предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

<*> Требования к направляемым в электронной форме документам, устанавливаются постановлением Правительства РФ от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в полномочные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" в электронной форме».

<***> В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

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

<*****> К указанному заявлению прилагаются:

- технический план объекта капитального строительства;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

<*****> Обязательным приложением к указанному заявлению является технический план объекта капитального строительства. Заявитель также представляет иные документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации и данные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

<*****> ФМС России является органом, уполномоченным выдавать паспорт гражданина Российской Федерации до его упрощения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции».

<*****> Направляется заявителем самостоятельно, если указанный документ отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такой документ запрашивается администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

2.5.2. Перечень документов (сведений), формируемых в процессе предоставления муниципальной услуги и подлежащих передаче в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

Таблица 2

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма направления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа/X ML формат), количество экземпляров	Основания направления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, потребитель сведений	Источник направления документа (сведений) (в порядке межведомственного/внутриведомственного взаимодействия)
1	Уведомление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию*	Уведомление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Оригинал в бумажной форме 1 экз.	Часть 1 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	Государственная инспекция по строительному надзору Самарской области	В порядке межведомственного взаимодействия
2	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Копия в бумажной форме 1 экз.			

<*> Направление уведомления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в указанный орган осуществляется специалистом Управления в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5.3. При получении администрацией (ДГД) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (разрешение на ввод объекта в эксплуатацию), администрация (ДГД) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в МАУ «МФИЦ» (МФИЦ на территории Самарской области) на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в администрацию (ДГД) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (разрешение на ввод объекта в эксплуатацию), подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 №1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Администрация (ДГД) не вправе требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в таблице 1 подпункта

2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента, запрашиваются ДГД в государственных органах, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в настоящем подпункте, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.6.1. Заявления на предоставление муниципальной услуги выдаче, представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.6.2. Неполное заполнение полей в форме заявления на предоставление муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале или в единой информационной системе жилищного строительства;

2.6.3. Представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

2.6.4. Представленные документы содержат неоговоренные подчистки и исправления текста;

2.6.5. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

2.6.7. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и обязанность предоставления указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) возложена на заявителя;

б) 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, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) 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.

2.7.2.1. Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МАУ «МФЦ».

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 пункта 2.2 Административного регламента.

2.11.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.11.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.11.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

2.11.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.11.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.11.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.11.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской),

содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.11.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 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;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;
- информация о муниципальной 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;
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

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

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в ДГД, в МАУ «МФЦ», МФЦ на территории Самарской области.

- почтовым отправлением в ДГД с уведомлением о вручении;

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в ДГД, МАУ «МФЦ»;

- при обращении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ;

- с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Заявитель может записаться на прием в ДГД в электронной форме посредством государственной информационной системы «Запись на прием в органы власти и МФЦ» для получения консультации, личной подачи документов, получения результата муниципальной услуги.

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в ДГД, МАУ «МФЦ», посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в ДГД, МАУ «МФЦ», если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

- с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

- при обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в ДГД за документом на бумажном носителе.

2.13.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью 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 в администрацию.

2.13.1.4. Для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами приема заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, документов, необходимых для получения указанного разрешения, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта, документов, необходимых для внесения изменений в указанное разрешение и выдача указанного разрешения могут осуществляться с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Самарской области подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

2.13.1.5. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрации.

Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.13.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в органе,

обеспечивающем предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

По результатам осмотра составляется акт осмотра объекта капитального строительства по форме, установленной Приложением № 2, и подписывается специалистами ДГД, проводившими осмотр.

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

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

2.13.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

2.13.3.1 Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ДГД.

2.13.3.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, работник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым 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 документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и 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» осуществляет в установленных правовыми актами случаях, 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).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление (запрос) в ГИС СО «МФЦ».

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах с указанием:

- 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);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале Самарской области «Мои документы»;
- 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 заявлении-расписке на предоставление услуги, передает ее для подписания заявителю, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю.

Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

Результатом выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

Срок выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 минут.

2.13.3.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту ДГД. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3.4. При осуществлении выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» ДГД уведомляет МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги, после чего работник МАУ «МФЦ», в срок не более одного рабочего дня с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления, доставляет его в МАУ «МФЦ» из ДГД, в соответствии с реестром передачи документов.

При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ» после проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (или его полномочного представителя) осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги.

В случае не востребованности заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления его в МАУ «МФЦ», документы возвращаются в ДГД с сопроводительным реестром.

2.13.4. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.4.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Порядок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичен порядку предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Результат предоставления

муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

В случае обнаружения технических сбоев в работе информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронном виде, приводящих к нарушению порядка предоставления муниципальной услуги, сотрудник ДГД направляет в службу технической поддержки информационной системы обращение с подробным описанием сложившейся ситуации в течение текущего рабочего дня.

2.14. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.14.1. Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.1. Заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных подпунктом 2.14.1.2 пункта 2.14 настоящего Административного регламента, ДГД выдает указанный дубликат с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию. В случае если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата указанного разрешения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.14.1.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Порядок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в связи с допущенной технической ошибкой).

2.14.2.1. Исправление опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня, следующего за днем обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.14.2.2. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию принимается по следующим основаниям:

1) не соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.14.2.3. Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями (с исправленными опечатками и ошибками) либо решение об отказе во внесении указанных изменений направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию
органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу
выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер	

2. Сведения об объекте капитального строительства

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2	Адрес (местоположение) объекта капитального строительства: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
-----	---	--

4. Сведения о разрешении на строительство, на основании которого осуществлялось строительство, реконструкция объекта капитального строительства

№	Орган (организация), выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган (организация), выдавший разрешение на ввод объект в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

--	--	--	--

6. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места

(не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1 - 2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

6.1 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:		
6.1.1		застройщиком без привлечения средств иных лиц
6.1.2		исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее - лицо (лица), осуществлявшее финансирование):
6.1.2.1		Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего финансирование; полное наименование - для юридического лица, осуществлявшего финансирование:
		Реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физического лица, осуществлявшего финансирование; основной государственный регистрационный номер - для юридического лица, осуществлявшего финансирование:
		Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:
6.2. Подтверждаю наличие:		
6.2.1		согласия застройщика
6.2.2		согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
6.3	На осуществление государственной регистрации права собственности:	
6.3.1		застройщика
6.3.2		лица (лиц), осуществлявшего финансирование
6.3.3		застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
6.4	В отношении:	
6.4.1		построенного, реконструированного здания, сооружения
6.4.2		всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
6.4.3		построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест

6.5. Подтверждаю приложение к заявлению:		
6.5.1		договора (договоров), заключенного между застройщиком и лицом (лицами), осуществлявшим финансирование, и предусматривающего возникновение права собственности застройщика и (или) лица (лиц), осуществлявшего финансирование, на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места
6.5.2		документов, подтверждающих исполнение застройщиком и лицом (лицами), осуществлявшим финансирование, обязательств по вышеуказанному договору и содержащих согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места
6.6. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____		

7. Ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов

7.1. Подтверждаю приложение к заявлению:		
7.1.1		Технического плана объекта капитального строительства
7.1.2		Акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) (заполняется в случае, указанном в части 3.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)
7.1.3		Схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (заполняется в случае, указанном в части 3.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение: на _____ л.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления	

государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных. <1>

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

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



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

(место составления)

(дата составления)

Проведен осмотр _____
(наименование объекта капитального строительства, его адрес,

наименование застройщика)

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

В присутствии: _____
(фамилия, имя, отчество и должность представителя
_____ -

_____ или представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя

_____ присутствующих при проведении осмотра)

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

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

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

Дата, время и место проведения осмотра: _____

(наименование объекта капитального строительства)

Результаты осмотра¹

Приложения к Акту _____

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

(фамилия, имя, отчество представителя)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Подпись должностного лица (лиц) осуществившего осмотр:

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

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



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

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органа
местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

с/а

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

ФОРМА

Заявление
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу
внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от "___" _____ г. N
_____ по объекту _____

(указываются наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с
проектной документацией, его адрес (местоположение)

в связи _____

(указывается причина)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер	

2. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в которое необходимо внести изменения в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

N	Орган (организация), выдавший разрешение на ввод объекта	Номер документа	Дата документа

3. Сведения об объекте капитального строительства

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2	Адрес (местоположение) объекта капитального строительства: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	

4. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
-----	---	--

5. Сведения о разрешении на строительство, на основании которого осуществлялось строительство, реконструкция объекта капитального строительства

№	Орган (организация), выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

6. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган (организация), выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места

(не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1 - 2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

7.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:		
7.1.1		застройщиком без привлечения средств иных лиц
7.1.2		исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее - лицо (лица), осуществлявшее финансирование):
7.1.2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего финансирование; полное наименование - для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физического лица, осуществлявшего финансирование; основной государственный регистрационный номер - для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	
	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:	
7.2. Подтверждаю наличие:		
7.2.1		согласия застройщика
7.2.2		согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
7.3	На осуществление государственной регистрации права собственности:	
7.3.1		застройщика
7.3.2		лица (лиц), осуществлявшего финансирование
7.3.3		застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
7.4	В отношении:	
7.4.1		построенного, реконструированного здания, сооружения

7.4.2		всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
7.4.3		построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
7.5. Подтверждаю приложение к заявлению:		
7.5.1		договора (договоров), заключенного между застройщиком и лицом (лицами), осуществлявшим финансирование, и предусматривающего возникновение права собственности застройщика и (или) лица (лиц), осуществлявшего финансирование, на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места
7.5.2		документов, подтверждающих исполнение застройщиком и лицом (лицами), осуществлявшим финансирование, обязательств по вышеуказанному договору и содержащих согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места
7.6. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____		

8. Ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов

8.1. Подтверждаю приложение к заявлению:		
8.1.1		Технического плана объекта капитального строительства
8.1.2		Акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) (заполняется в случае, указанном в части 3.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)
8.1.3		Схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (заполняется в случае, указанном в части 3.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение: на _____ л.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных. <1>

 (дата)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

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

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

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в
эксплуатацию органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений в разрешение на ввод
объекта в эксплуатацию от _____ № _____ принято решение об отказе

(дата и номер регистрации)

во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата