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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 октября 2019 г. N 2783-п/1

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"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1) |  |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 N 1683-п/1 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти", постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 N 2782-п/1 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P41) 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](#P18) 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 октября 2019 г. N 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"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1) |  |

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).

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. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: департамент градостроительной деятельности (далее - ДГД) в лице уполномоченного структурного подразделения - управления муниципальных услуг и мониторинга градостроительной деятельности (далее - УМУиМГД) - 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.

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

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

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

Адрес УМУиМГД: 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 УМУиМГД на информационных стендах.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

(п. 2.4.1 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

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 N 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, - "Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр)", адрес в сети Интернет: rosreestr.ru.

(пп. 2.4.4 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

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 N 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 N 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

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

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

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

приказ Минстроя России от 19.09.2018 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 N 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу";

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

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

настоящий Административный регламент.

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N N п/п | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах [<\*>](#P180) | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров | Условия представления документа (сведений) [<\*\*>](#P181) | Основания представления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ | Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии [<\*\*>](#P181)) |
| 1. | Уведомление об окончании строительства | Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Оригинал/в форме электронного документа [<\*>](#P180), 1 экз. | без возврата | Часть 16 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ | Физические и юридические лица | Заявитель |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал/копия/в форме электронного документа [<\*>](#P180), 1 экз. | без возврата | Пункт 1 Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ, утвержденных постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828, Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" | МВД России | Заявитель |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика | Оригинал/копия/в форме электронного документа [<\*>](#P180), 1 экз. | - только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Пункт 1 Положения о паспорте гражданина РФ, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ, утвержденных постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828, Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" | Нотариат | Заявитель |
| 4 | Заверенный перевод на русский язык документов, оформленных в соответствии с законодательством иностранного государства | 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 | Оригинал/копия/в форме электронного документа [<\*>](#P180), 1 экз. | - только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Пункт 3 части 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ | Нотариат | Заявитель |
| 5 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Копия/оригинал выписки, в форме электронного документа [<\*\*>](#P181), 1 экз. | - только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Пункт 1 части 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ | Росреестр | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6 | Технический план | Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Оригинал + диск, в форме электронного документа [<\*\*>](#P181), 1 экз. | без возврата | Пункт 2 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ | Кадастровые инженеры | Заявитель |
| 7 | Соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности | Заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства 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 | Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз. | без возврата | Пункт 3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ | Физические и юридические лица | Заявитель |

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

<\*> 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.

<\*\*> В графе указываются условия представления 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.

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

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 предназначены 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](#P189) настоящего Административного регламента;

2) отсутствие документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства и предусмотренных [подпунктами 3](#P138), [4](#P146), [6](#P162), [7 пункта 2.8](#P170) 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](#P54) 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 УМУиМГД.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

При поступлении в УМУиМГД запроса о предоставлении муниципальной услуги в 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.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

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 УМУиМГД, МАУ "МФЦ", МФЦ на территории Самарской области;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

- почтовым отправлением в УМУиМГД с уведомлением о вручении;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

2) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при обращении заявителя в УМУиМГД.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

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 УМУиМГД, посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в уведомлении.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

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

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

2.19. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в [пункте 2.8](#P112) настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.20. 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 N 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 N 1376.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и рельефно-точечного шрифта Брайля.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

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

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должны быть обеспечены 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 УМУиМГД или МАУ "МФЦ", либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя. Также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на едином портале сети МФЦ по Самарской области, на Едином (http://www.gosuslugi.ru) и Региональном (http://pgu.samregion.ru и (или) https://gosuslugi.samregion.ru) порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

(пп. 2.21.1 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

2.21.2. Информирование осуществляют специалисты архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД, сотрудники МАУ "МФЦ", ответственные за информирование.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

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 архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД, МАУ "МФЦ" не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Пп. 1.4 и 1.8 Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1 одновременно были внесены изменения в пп. 2.21.6 п. 2.21.Пп. 1.4 слова "УАиГ ДГД" заменены словами "УМУиМГД".Пп. 1.8 пп. 2.21.6 изложен в новой редакции.Редакция пп. 2.21.6 п. 2.21 с изменениями, внесенными пп. 1.8 Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1, приведена в тексте. |  |

2.21.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется:

- УМУиМГД по следующим номерам: 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), 54-31-25 в соответствии с графиком работы УМУиМГД, указанным в [подпункте 2.4.1 пункта 2.4](#P66) Административного регламента;

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

(пп. 2.21.6 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

2.21.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД, сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за информирование, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

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 архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД, сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за информирование, должны использовать обращение на "Вы", в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

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 архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Пп. 1.4 и 1.9 Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1 одновременно были внесены изменения в пп. 2.21.13 п. 2.21.Пп. 1.4 слова "УАиГ ДГД" заменены словами "УМУиМГД".Пп. 1.9 слова "руководитель УАиГ ДГД" заменены словами "руководитель УМУиМГД".Редакция пп. 2.21.13 п. 2.21 с изменениями, внесенными пп. 1.9 Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1, приведена в тексте. |  |

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

- прием, проверка 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](#P677) административных процедур приведена в Приложении N 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 УМУиМГД

(в ред. Постановления Администрации городского округа

Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

3.2.1.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в УМУиМГД с уведомлением об окончании строительства и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.1.2. Прием и регистрацию уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно Делопроизводитель бюро документооборота ДГД.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

3.2.1.3. Делопроизводитель бюро документооборота ДГД:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

1) осуществляет прием уведомления об окончании строительства и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов исходя из требований [пункта 2.8](#P112) 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 архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.2](#P312) 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 УМУиМГД посредством почтового отправления

(в ред. Постановления Администрации городского округа

Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

3.2.2.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в УМУиМГД по почте уведомления об окончании строительства.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

3.2.2.2. Делопроизводитель бюро документооборота ДГД:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

1) регистрирует поступившее уведомление об окончании строительства в электронном журнале СЭД "ДЕЛО";

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов исходя из требований [пункта 2.8](#P112) 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](#P709) о регистрации уведомления об окончании строительства по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту. Уведомление об окончании строительства на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе;

4) передает уведомление об окончании строительства специалисту архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

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 являются 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 осуществляют сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, курьер МАУ "МФЦ", сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, Делопроизводитель бюро документооборота ДГД.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

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](#P112) 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 представления копии документа и отсутствия ее у заявителя сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, в установленных правовыми актами случаях осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись о его соответствии подлинному экземпляру, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии), ставит дату.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

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 УМУиМГД в 2 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".

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

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 УМУиМГД. 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".

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Пп. 1.4 и 1.10 Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1 одновременно были внесены изменения в абз. 1 пп. 3.2.3.5.Пп. 1.4 слова "УАиГ ДГД" заменены словами "УМУиМГД".Пп. 1.10 слова "Делопроизводитель бюро документооборота УАиГ ДГД" заменены словами "Делопроизводитель бюро документооборота ДГД".Редакция абз. 1 пп. 3.2.3.5 с изменениями, внесенными пп. 1.10 Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1, приведена в тексте. |  |

3.2.3.5. Делопроизводитель бюро документооборота 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.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Пп. 1.4, 1.7 и 1.10 Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1 одновременно были внесены изменения в абз. 2 пп. 3.2.3.5.Пп. 1.4 слова "УАиГ ДГД" заменены словами "УМУиМГД".Пп. 1.7 слова "специалист УАиГ ДГД" заменены словами "специалист архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД".Пп. 1.10 слова "Делопроизводитель бюро документооборота УАиГ ДГД" заменены словами "Делопроизводитель бюро документооборота ДГД".Редакция абз. 2 пп. 3.2.3.5 с изменениями, внесенными пп. 1.7 и пп. 1.10 Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1, приведена в тексте. |  |

Делопроизводитель бюро документооборота ДГД передает уведомление об окончании строительства специалисту архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ "МФЦ".

Реестр передачи документов с отметками о принятии документов специалистом архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД хранятся в МАУ "МФЦ".

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

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 УМУиМГД уведомления об окончании строительства и представленных заявителем в МАУ "МФЦ" документов.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Пп. 1.4 и 1.10 Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1 одновременно были внесены изменения в пп. 3.2.3.7 п. 3.2.Пп. 1.4 слова "УАиГ ДГД" заменены словами "УМУиМГД".Пп. 1.10 слова "Делопроизводитель бюро документооборота УАиГ ДГД" заменены словами "Делопроизводитель бюро документооборота ДГД".Редакция пп. 3.2.3.7 п. 3.2 с изменениями, внесенными пп. 1.10 Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1, приведена в тексте. |  |

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 ДГД о получении.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

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 уведомление 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 N 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 УМУиМГД.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к специалисту архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД, уполномоченному на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

3.3.2. Специалист архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД 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](#P112) настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

3.3.3. Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи или курьером.

3.3.4. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в абз. 2 п. 3.3.4 пропущен фрагмент текста, восстановить по смыслу который не представляется возможным. |  |

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

3.3.5. Специалист архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД несет ответственность за правильность оформления и своевременность подготовки межведомственного запроса.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Пп. 1.7 и 1.13 Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1 одновременно были внесены изменения в пп. 3.3.6 п. 3.3.Пп. 1.7 слова "специалист УАиГ ДГД" заменены словами "специалист архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД" в соответствующем падеже.Пп. 1.13 пп. 3.3.6 изложен в новой редакции.Редакция пп. 3.3.6 п. 3.3 с изменениями, внесенными пп. 1.13 Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1, приведена в тексте. |  |

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

(пп. 3.3.6 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Пп. 1.7 и 1.14 Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1 одновременно были внесены изменения в пп. 3.3.7 п. 3.3.Пп. 1.7 слова "специалист УАиГ ДГД" заменены словами "специалист архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД" в соответствующем падеже.Пп. 1.14 пп. 3.3.7 изложен в новой редакции.Редакция пп. 3.3.7 п. 3.3 с изменениями, внесенными пп. 1.14 Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1, приведена в тексте. |  |

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

Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД вносит в журнал учета межведомственных запросов.

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

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

(пп. 3.3.7 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

3.3.8. Специалист архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

3.3.9. Специалист архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

3.3.10. Специалист архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД обязан принять необходимые меры для своевременности получение ответа на межведомственный запрос.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

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

3.3.12. Фактом получения ответа на межведомственный запрос является вложение в пакет документов распечатанного и заверенного специалистом архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД ответа на межведомственный запрос.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

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, необходимых 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](#P112) настоящего Регламента, включая ответы на межведомственные запросы.

3.4.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД совершает следующие административные действия:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

3.4.3.1. Осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), приложенных к уведомлению об окончании строительства в соответствии с [пунктом 2.8](#P112) 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](#P509) настоящего Административного регламента, специалистом архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД не выявлены основания, предусмотренные [пунктом 2.12](#P202) и [подпунктом 3.4.5 пункта 3.4](#P525) настоящего Административного регламента, специалист архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

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 N 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 автоматизированную информационную систему 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](#P202) настоящего Административного регламента, специалист архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД 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.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

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](#P512), [подпункта 3.4.3 пункта 3.4](#P509) 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](#P525) настоящего Административного регламента, специалист архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД 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.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

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 архитектурно-планировочного отдела УМУиМГД 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.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

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 УМУиМГД 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.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

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

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, привлекаемых к реализации функций

многофункциональных центров, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.6.1 пункта 5.6](#P601) настоящего Регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.6.2 пункта 5.6](#P604) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.6.2 пункта 5.6](#P604) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача 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 ТОЛЬЯТТИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Адрес уполномоченного органа | Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги | Дни и часы приема заявителей | Электронный адрес | Телефон, по которому можно записаться на личный прием по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги |
| 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 деньВторник: 9.00 - 12.00, 13.00 - 16.00Среда: неприемный деньЧетверг: 9.00 - 12.00, 13.00 - 16.00Пятница: неприемный деньСуббота: неприемный деньВоскресенье: неприемный день | juravleva.ti@tgl.rusavvateeva.aa@tgl.rumironenko.av@tgl.runikitina.ao@tgl.ruvasilkin.sl@tgl.rumiroshnik@tgl.rumeshcheryakova.av@tgl.rukiseleva.gv@tgl.ru | 8(8482) 54-30-82 |

Приложение N 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 01.10.2021 N 3254-п/1) |  |

Приложение N 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)

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

 Ф.И.О., 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 N \_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Руководитель уполномоченного

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)