



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТОМСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 02 » 09 2020

№ 298

Томск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, расположенных на территории двух и более поселений, а также на межселенных территориях на территории муниципального образования «Томский район»

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 03.08.2018 № 341-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части упрощения размещения линейных объектов», Федеральным законом от 03.08.2018 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Томский район», принятого решением Думы Томского района от 29.09.2011 № 82,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, расположенных на территории двух и более поселений, а также на межселенных территориях на территории муниципального образования «Томский район», согласно приложению.

2. Управлению Делами Администрации Томского района (Я.М. Постернак) опубликовать настоящее постановление в газете «Томское предместье» и разместить на сайте Администрации Томского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Томского района – начальника Управления территориального развития Празукина Дениса Константиновича.

Глава Томского района

Исп. Литосова Василиса Рифовна  
58-91-73

А.А. Терещенко

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по  
выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию,  
расположенных на территории двух и более поселений, а также на межселенных территориях  
на территории муниципального образования «Томский район»

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории двух и более поселений, а также на межселенных территориях на территории муниципального образования «Томский район» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории двух и более поселений, а также на межселенных территориях на территории муниципального образования «Томский район» (далее - муниципальная услуга).

2. Настоящий регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

3. Полномочия органа местного самоуправления по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию закреплены в пункте 5 части 3 статьи 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. За получением муниципальной услуги могут обратиться застройщики - физические лица и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или в случаях и порядке, установленных законодательством о градостроительной деятельности, на земельных участках иных правообладателей строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на основании выданных органом местного самоуправления муниципального образования «Томский район» разрешений на строительство (далее - заявители). Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано представителем заявителя, действующим на основании доверенности или ином законном основании.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем (представителем заявителя) по его выбору при непосредственном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или через многофункциональный центр либо направлено на бумажном носителе посредством почтовой связи или в электронной форме через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал). В случаях, установленных высшим исполнительным органом государственной власти Томской области, заявления о предоставлении муниципальной услуги подаются исключительно в электронной форме.

Адрес для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги при непосредственном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, адрес многофункционального центра, адрес Портала указаны в пункте 5 настоящего раздела.

## 5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги или информацией о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитет архитектуры и территориального развития Управления территориального развития Администрации Томского района (далее - Комитет);

2) устно по телефону в Комитет;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

Почтовый адрес: 634050, г. Томск, ул. Карла Маркса, 56, каб. 505.

Электронный адрес: [archi@atr.tomsk.gov.ru](mailto:archi@atr.tomsk.gov.ru)

График работы: Понедельник, вторник, четверг: с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед: с 12.30 до 13.30).

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), телефон (для записи на личный прием): 8 (3822) 40-86-37.

Председатель комитета архитектуры и территориального развития (далее – председатель комитета), телефон (для записи на личный прием): 8 (3822) 40-60-77

4) в форме электронного документа, разместив на Официальном сайте муниципального образования «Томский район» (<http://www.tradm.ru/> «Электронная приемная»/ «Подать обращение»/ «Написать обращение» и в поле «Адресат» выбрать «Должностному лицу Администрации Томского района – «Первый заместитель Главы Томского района – начальник Управления территориального развития»;

5) в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Перечень отделов многофункционального центра, в которых организуется предоставление муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д
4	Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Ленинскому району г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26Б

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.tomsk.ru/>.

Центр телефонного обслуживания: тел. 71-40-01.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru>.

5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистом комитета (далее - специалист комитета).

Специалист комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование,

должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом комитета осуществляется не более 15 минут.

5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в письменной форме на основании:

- письменных обращений заявителей, направленных почтовой связью по адресам, указанным в подпункте 5.1. пункта 5 настоящего раздела;

- письменных обращений заявителей в форме электронного документа, размещенного на Официальном сайте муниципального образования «Томский район» (<http://www.tradm.ru/> «Электронная приемная»/ «Подать обращение»/ «Написать обращение» и в поле «Адресат» выбрать «Должностному лицу Администрации Томского района – «Первый заместитель Главы Томского района – начальник Управления территориального развития»).

Обращение должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- 3) почтовый адрес (в случае направления обращения почтовой связью), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа);

- 4) суть запроса;

- 5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Управлении правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

В случае если текст письменного обращения заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Управление, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть обращения, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Управление, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью председателя комитета архитектуры и территориального развития (далее - председатель комитета) в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа на Официальный сайт муниципального образования «Томский район», ответ дается на

Официальном сайте муниципального образования «Томский район» в течение 30 календарных дней со дня регистрации в том же разделе, в котором размещено обращение, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. На информационном стенде, а также на Официальном сайте муниципального образования «Томский район» размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера телефонов для записи на личный прием, номера справочных телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу, ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», адрес Официального портала муниципального образования «Томский район», содержащего информацию о муниципальной услуге;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию».

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Томского района в лице Управления территориального развития Администрации Томского района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет архитектуры и территориального развития (далее - комитет).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Томского района муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Томского района.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

1) разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее - разрешение на ввод);

2) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего решение об отказе в выдаче разрешения на ввод (далее - письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод).

4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) Земельным кодексом Российской Федерации;

4) Гражданским кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

11) Приказом Минкультуры Российской Федерации N 418, Минрегиона Российской Федерации № 339 от 29.07.2010 «Об утверждении перечня исторических поселений»;

12) Уставом муниципального образования «Томский район».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 1 к настоящему административному регламенту.

6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление настоящей муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов муниципального образования «Томский район», касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям пункта 6.2 настоящего раздела о необходимости соблюдения формы такого заявления;

2) непредставление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность заявителя, а также при подаче (направлении) заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в таблице приложения 1 к настоящему административному регламенту и обязательных для представления заявителем самостоятельно;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

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

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

8.2. Положения подпункта 2 подпункта 8.1 пункта 8 настоящего регламента не применяются в случаях:

1) если разрешение на строительство объекта капитального строительства выдавалось до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) разрешение на строительство получено до установления Правительством Российской Федерации формы градостроительного плана земельного участка.

8.3. Положения подпункта 2 подпункта 8.1 пункта 8 настоящего регламента в части основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта применяются с учетом положений части 4 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

8.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в течение 15 минут в день обращения в присутствии заявителя;

2) при направлении заявления посредством почтовой связи или через Портал - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений.

12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений должны быть оборудованы системой обеспечения пожарной безопасности.

12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

12.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

12.8. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их

жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного 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.

12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

13. В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

#### Показатели качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100%
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы жалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0%

## Показатели доступности муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15 минут
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/не имеется	Имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

На основе данных показателей ежеквартально Управлением осуществляется анализ практики применения регламента предоставления муниципальной услуги.

14. Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и через многофункциональные центры (далее - МФЦ).

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через Портал.

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

- 1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;
- 2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления;
- 4) получение отсканированной копии результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Портале.

14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» являются:

- 1) применение принципа «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

#### 14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до передачи проекта разрешения на ввод/проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод на подпись председателю комитета.

#### 14.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3. 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

1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», которая представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

#### 2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры;

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

2) запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уведомление о дате и времени проведения осмотра объекта капитального строительства полномочных представителей общественных объединений инвалидов;

3) рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод или об отказе в выдаче разрешения на ввод;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3. Прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное или через многофункциональный центр обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми документами либо направление заявления и прилагаемых документов в Управление почтовой связью или через Портал.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется Инспектором-делопроизводителем Управления путем проставления на заявлении входящего номера и текущей даты в день его поступления.

#### 3.1. Прием и регистрация документов, направленных посредством почтовой связи.

Инспектор-делопроизводитель Управления в день поступления заявления и

прилагаемых к нему документов осуществляет регистрацию путем проставления на заявлении входящего номера и текущей даты в день его поступления. После регистрации заявление направляется начальнику Управления территориального развития (далее - начальник Управления) для визирования путём резолюции. Заявление с приложенными документами с резолюцией начальника Управления поступает Председателю комитета для исполнения.

Председатель комитета в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает его и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию о его исполнении с указанием в ней ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет их проверку на предмет наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 7 раздела 2 настоящего регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 7 раздела 2 настоящего регламента, ответственный исполнитель ставит на нем отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному на поступившем в Управление почтовом отправлении адресу адресанта.

3.2. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя). Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему Инспектором-делопроизводителем Управления, в соответствии с графиком работы Управления.

Инспектор-делопроизводитель Управления выполняет следующие действия;

1) принимает у заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

2) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует (заверяет) тождественность всех копий прилагаемых документов их подлинникам, изготавливает и (или) заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) и приобщает указанные копии к поданному заявлению, проверяет правильность заполнения заявления;

3) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 7 раздела 2 настоящего регламента, ставит на заявлении о предоставлении муниципальной услуги отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами;

4) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 7 раздела 2 настоящего регламента, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в присутствии заявителя (представителя заявителя) производит его регистрацию. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами ответственный специалист в день регистрации заявления передает председателю комитета. Председатель комитета в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает его и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию о его исполнении с указанием в ней ответственного исполнителя.

3.3. Результатом административной процедуры является наложение председателем комитета резолюции с указанием ответственного исполнителя. Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации заявлений о получении разрешений на ввод автоматизированной системы учета и контроля обращений - записи о регистрации заявления и резолюции о назначении ответственного за исполнение заявления специалиста.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

4. Запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уведомление о дате и времени проведения осмотра объекта капитального строительства полномочных представителей общественных объединений инвалидов - 1 рабочий день.

Основание для начала административной процедуры - необходимость запроса документов, предусмотренных в таблице приложения 1 к настоящему регламенту и представляемых заявителем по собственной инициативе.

4.1 Ответственный исполнитель при поступлении к нему заявления и прилагаемых документов осуществляет следующие действия:

а) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) в случае если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в таблице приложения 1 к настоящему регламенту и предоставляемые заявителем по собственной инициативе, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Томский район»;

в) осуществляет проверку сведений документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, подписанное представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), путем телефонного обращения в соответствующие организации, по результатам которого составляется телефонограмма;

г) в случае отсутствия в законодательстве требования об осуществлении государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства уведомляет о дате и времени проведения осмотра объекта капитального строительства с приглашением принять участие в таком осмотре полномочных представителей общественных объединений инвалидов, информация о которых предоставлена в Управление в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Томский район».

#### 4.2. Подготовка и направление межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется через модуль межведомственного электронного взаимодействия Томской области, а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату ответственным исполнителем.

Подготовка и направление межведомственных запросов посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату Инспектором-делопроизводителем Управления осуществляются в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в Управлении. Подготовленный ответственным исполнителем запрос подписывается начальником Управления и передается в Инспектору-делопроизводителю Управления для регистрации и направления в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Критерий принятия решений - необходимость получения недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги у государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Результатом административного действия является направление межведомственного запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления

организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Способ фиксации результата - отправка запроса в системе «Смарт - роут» и присвоение запросу статуса «Доставлено» или внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции автоматизированной системы учета и контроля обращений записи о регистрации исходящего запроса.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

4.3. Подготовка и направление уведомления полномочным представителям общественных объединений инвалидов.

В случае отсутствия в законодательстве требования об осуществлении государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства ответственный исполнитель подготавливает проект письма, уведомляющего о дате и времени проведения осмотра объекта капитального строительства, с приглашением принять участие в таком осмотре полномочных представителей общественных объединений инвалидов и передает его на подпись председателю комитета. После подписания председателем комитета письмо передается в Инспектору-делопроизводителю Управления для регистрации и направления полномочным представителям общественных объединений инвалидов.

Одновременно с регистрацией и направлением письма ответственный исполнитель дополнительно телефонограммой уведомляет представителей общественных объединений инвалидов о дате, времени и месте проведения осмотра объекта капитального строительства и приглашает их принять участие в таком осмотре.

Критерий принятия решений - отсутствие в законодательстве требования об осуществлении государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства.

Результатом административного действия является регистрация и направление Инспектором-делопроизводителем Управления письма и регистрация ответственным исполнителем телефонограммы об уведомлении полномочных представителей общественных объединений инвалидов о дате и времени проведения осмотра объекта капитального строительства.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции автоматизированной системы учета и контроля обращений «Канцелярия записи о регистрации исходящего письма и в журнале регистрации телефонограмм, хранящемся в Комитете, записи о регистрации телефонограммы.

Срок исполнения административного действия - 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

4.4. Административные действия, указанные в 4.2 - 4.3, осуществляются одновременно.

5. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод или об отказе в выдаче разрешения на ввод.

5.1. Основание для начала административной процедуры - наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, представленных заявителем в порядке, предусмотренном пунктом 3 настоящего раздела, и ответов на межведомственные запросы.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист комитета, назначенный председателем комитета ответственным за предоставление муниципальной услуги заявителю.

В рамках административной процедуры ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

а) в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор:

- проводит осмотр объекта капитального строительства совместно с полномочными представителями общественных объединений инвалидов в дату и время, указанные в письме, уведомляющем о проведении такого осмотра. Предложения и замечания, высказанные

полномочными представителями общественных объединений инвалидов в ходе осмотра, фиксируются должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в документе, подготавливаемом в результате проведения осмотра. Отсутствие указанных представителей фиксируется в документе, подготавливаемом в результате проведения осмотра, но не препятствует его проведению;

- проводит проверку соответствия объекта капитального строительства требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, в случае если подготовка проектной документации линейного объекта осуществлялась на основании градостроительного плана земельного участка, проверяет соответствие линейного объекта требованиям градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день;

б) за исключением случаев, указанных в подпункте в настоящего подпункта, подготавливает проект разрешения на ввод. Проект разрешения на ввод передается на подпись председателю комитета.

в) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 8 раздела 2 настоящего регламента, ответственный исполнитель подготавливает письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод. Проект письма передается на подпись председателю комитета.

г) регистрирует разрешение на ввод/письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод в журнале регистрации с последующим внесением данных о выданном разрешении на ввод в сетевую автоматизированную систему учета и контроля обращений.

Подписание разрешения на ввод/письма об отказе в выдаче разрешения на ввод председателем комитета осуществляется в день передачи соответствующих документов на подпись. Регистрация разрешения на ввод/письма об отказе в выдаче разрешения на ввод осуществляется в установленном порядке в день его подписания председателем комитета.

5.2. Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является регистрация разрешения на ввод или регистрация письма об отказе в выдаче разрешения на ввод.

Способ фиксации результата - внесение данных о выданном разрешении на ввод в бумажный журнал регистрации выданных разрешений и в сетевую автоматизированную систему учета и контроля обращений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня направления запросов.

6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Основание для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного разрешения на ввод или зарегистрированного письма об отказе в выдаче разрешения на ввод.

6.1. В день регистрации разрешения на ввод или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод ответственный исполнитель оповещает заявителя (представителя заявителя) по

контактному номеру телефона о готовности документов и возможности их личного получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы Управления в течение одного рабочего дня со дня оповещения, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан контактный номер телефона.

6.2. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) при их личном получении ответственный исполнитель проверяет наличие и содержание документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов (в случае получения документов представителем заявителя).

Отметка о вручении готового разрешения на ввод делается в журнале выданных разрешений, в котором заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении разрешения на ввод.

В получении письма об отказе в выдаче разрешения на ввод заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело в соответствии со Стандартом делопроизводства в Управлении.

6.3. В случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги контактного номера телефона заявителя (представителя заявителя) или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по контактному номеру телефона в срок, указанный в подпункте 6.1 пункта 6 настоящего раздела, разрешение на ввод (письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод) направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение одного рабочего дня со дня оповещения, произведенного согласно подпункту 6.1 пункта 6 настоящего раздела, на второй рабочий день со дня регистрации разрешение на ввод (отказ в выдаче разрешения на ввод) направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.4. Разрешение на ввод готовится в пяти экземплярах, один из которых хранится в архиве Комитета. В целях дополнительного получения оригинала разрешения на ввод либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод заявитель (представитель заявителя) обращается в Комитет лично. Выдача оригиналов документов производится ответственным исполнителем в день обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет.

6.5. Критерий принятия решения - указание либо неуказание в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги контактного номера телефона, явка либо неявка заявителя (представителя заявителя) за результатом предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соответствии с подпунктом 6.1 пункта 6 настоящего раздела.

Результат административной процедуры - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способ фиксации результата:

1) в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги - запись в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных разрешений или подпись заявителя на втором экземпляре письма об отказе в выдаче разрешения на ввод;

2) в случае отправки результата муниципальной услуги по почте - реестр отправленной корреспонденции Управления, уведомление о вручении отправления заявителю.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать двух рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, ответственным за прием документов, ответственным исполнителем, ответственным специалистом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют

председатель комитета, а также – начальник Управления.

2. Ответственный исполнитель, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном сайте муниципального образования «Томский район», достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

3. Соблюдение ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.1. Плановые проверки соблюдения ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги проводятся на основании приказа начальника Управления не реже одного раза в два года.

3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4 настоящего раздела. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом начальника Управления формируется комиссия, руководителем которой является начальник Управления. Численность и персональный состав комиссии утверждаются приказом начальника Управления.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре;

2) 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1,3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Томский район» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Томский район» для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Томский район». 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Томский район»;

7) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) 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 Томской области, муниципальными правовыми актами

муниципального образования «Томский район». 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются начальнику Управления.

Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Томского района.

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 Томской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя либо путем подачи обращения лично в орган, предоставляющем муниципальную услугу, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр;

- в электронной форме посредством размещения на Официальном сайте муниципального образования «Томский район» (<http://www.tradm.ru/> «Электронная приемная»/ «Подать обращение»/ «Написать обращение» и в поле «Адресат» выбрать «Должностному лицу Администрации Томского района - «Первый заместитель Главы Томского района - начальник Управления территориального развития»/, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана по выбору заявителя;

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций.

5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников являются:

- жалоба заявителя, направленная в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в подпункте 5 пункта 5 настоящего регламента;

- жалоба заявителя, направленная через ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» или Официальный сайт муниципального образования «Томский район» по адресам, указанным в подпункте 5 пункта 5 настоящего регламента;

- жалоба заявителя в письменной форме, поданная в ходе личного приема;

- жалоба заявителя, направленная в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие

доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Запись заявителей на личный прием к начальнику Управления осуществляется при личном обращении по адресам, и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном сайте муниципального образования «Томский район».

При обжаловании Главе Томского района и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется через Управление делами Администрации Томского района (далее - УД).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны:

Почтовый адрес: 634050, г. Томск, ул. Карла Маркса, 56.

Адрес Официального сайта муниципального образования «Томский район»:  
<http://www.tradm.ru>.

График работы:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед: с 12.30 до 13.30).

Управление делами Администрации Томского района, телефон 40-48-56 (Главный специалист по работе с обращениями граждан и документационному обеспечению).

Запись заявителей на личный прием к Главе Томского района осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов и адресам, которые размещаются на Официальном сайте муниципального образования «Томский район».

6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете или УД, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется Комитетом (при направлении жалобы начальнику Управления), УД (при направлении жалобы Главе Томского района) в день ее поступления.

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

- 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 муниципального образования «Томский район»;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение № 1 к административному регламенту

№ п/п	Наименование документа	Способ и вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия; - документ обязателен, если...	Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
1	заявление о предоставлении муниципальной услуги	Оригинал или заполненная электронная форма (при обращении через Портал) предоставляется без возврата	обязателен	
2	документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя	При подаче заявления посредством личного обращения предоставляется оригинал для просмотра и копия предоставляется без возврата. В случае подачи заявления посредством почтовой связи или через Портал предоставляется копия.	оригинал обязателен; копия обязательна, если заявление направлено почтовой связью или через Портал	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения представителя
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	При подаче заявления посредством личного обращения предоставляется оригинал для просмотра и копия предоставляется без возврата. В случае подачи заявления посредством почтовой связи или через Портал предоставляется копия.	обязателен	обязателен в случае обращения представителя заявителя
4	акт приемки объекта капитального строительства	При подаче заявления посредством личного обращения предоставляется оригинал для просмотра и копия предоставляется без возврата. В случае подачи заявления посредством	документ обязателен, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует	в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора

		почтовой связи предоставляется копия, через Портал электронная форма.	в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций	
5	акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов	При подаче заявления посредством личного обращения или в случае подачи заявления посредством почтовой связи предоставляется оригинал без возврата. При обращении через Портал электронная форма	документ обязателен, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций	подписывается лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)
6	документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического	При подаче заявления посредством личного обращения предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата. В случае подачи заявления посредством почтовой связи предоставляется копия без возврата. При обращении через Портал электронная форма.	документ обязателен, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления	

	обеспечения (при их наличии)		либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций	
7	схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)	При подаче заявления посредством личного обращения или в случае подачи заявления посредством почтовой связи предоставляется оригинал без возврата. При обращении через Портал электронная форма.	документ обязателен, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций	за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта
8	документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	При подаче заявления посредством личного обращения предоставляется оригинал для просмотра, копия предоставляется без возврата. В случае подачи заявления посредством почтовой связи предоставляется копия без возврата. При обращении через Портал электронная форма.	обязателен	в случае владения опасным объектом
9	правоустанавливающие документы на земельный	При подаче заявления посредством личного	документ обязателен, если	

	участок	обращения оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата. В случае подачи заявления посредством почтовой связи предоставляется копия без возврата. При обращении через Портал электронная форма.	указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций	
10	соглашение об установлении сервитута	При подаче заявления посредством личного обращения или в случае подачи заявления посредством почтовой связи предоставляется оригинал без возврата. При обращении через Портал электронная форма.	документ обязателен, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций	в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка
11	решение об установлении публичного сервитута	При подаче заявления посредством личного обращения оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата. В случае подачи заявления посредством почтовой связи предоставляется копия без возврата. При обращении через Портал электронная форма	документ обязателен, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного	в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка

			самоуправления либо подведомственны х государственным органам или органам местного самоуправления организаций	
12	технический план объекта капитального строительства	При подаче заявления посредством личного обращения или в случае подачи заявления посредством почтовой связи предоставляется оригинал без возврата. При обращении через Портал электронная форма.	документ обязателен, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственны х государственным органам или органам местного самоуправления организаций	подготавливается в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"
13	акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия	При подаче заявления посредством личного обращения оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата. В случае подачи заявления посредством почтовой связи предоставляется копия без возврата. При обращении через Портал электронная форма	обязателен	предоставляется в случае проведения реставрации, консервации, ремонта объекта культурного наследия и его приспособления для современного использования; предоставляется копия при направлении почтовой связью или через Портал
14	разрешение на строительство	При подаче заявления посредством личного обращения или в случае подачи заявления посредством почтовой связи предоставляется оригинал без возврата. При обращении через	не обязателен	

		Портал электронная форма.		
15	заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов	При подаче заявления посредством личного обращения оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата. В случае подачи заявления посредством почтовой связи предоставляется копия без возврата. При обращении через Портал электронная форма	не обязателен	предоставляется в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора
16	заклучение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти	При подаче заявления посредством личного обращения оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата. В случае подачи заявления посредством почтовой связи предоставляется копия без возврата. При обращении через Портал электронная форма	не обязателен	предоставляется в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации
17	градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории	При подаче заявления посредством личного обращения оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата. В случае подачи заявления посредством почтовой связи предоставляется копия без возврата. При обращении через Портал электронная форма	не обязателен	за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории
18	проект планировки территории	При подаче заявления посредством личного обращения оригинал предоставляется для просмотра, копия	не обязателен	в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта,

		предоставляется без возврата. В случае подачи заявления посредством почтовой связи предоставляется копия без возврата. При обращении через Портал электронная форма.		для размещения которого не требуется образование земельного участка
--	--	--	--	---

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
выдаче разрешения на ввод объектов капитального  
строительства в эксплуатацию, расположенных  
на территории двух и более поселений, а также  
на межселенных территориях на территории  
муниципального образования «Томский район»

Форма заявления  
для предоставления муниципальной услуги по  
выдаче разрешения на ввод объектов капитального  
строительства в эксплуатацию, расположенных на территории двух и более поселений,  
а также на межселенных территориях на территории  
муниципального образования «Томский район»

В комитет архитектуры и территориального развития

Заявление на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Застройщик \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического  
лица, почтовый адрес, телефон, наименование

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, телефон, факс)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

Сведения о земельном участке

Адрес земельного участка \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, дом, кадастровый номер)

1. Правоустанавливающий документ на  
земельный участок \_\_\_\_\_  
(наименование документа, N, дата выдачи)

2. Градостроительный план земельного участка N \_\_\_\_\_

3. Разрешение на строительство:

\_\_\_\_\_ (№, дата выдачи)

4. Реквизиты проекта планировки территории и проекта  
межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейного  
объекта) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

5. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае  
если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о  
соответствии построенного, реконструированного объекта капитального  
строительства требованиям технических регламентов и проектной документации,  
в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям  
оснащенности объекта капитального строительства приборам учета используемых  
энергетических ресурсов)

\_\_\_\_\_ (N, дата выдачи)

7. Заключение федерального государственного экологического контроля (в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

(N, дата выдачи)

Перечень документов, прилагаемых в порядке, предусмотренном приложением 3 к настоящему административному регламенту

1) Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии):

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ по ТУ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ по электроснабжению  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ по ТУ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ по водоснабжению и канализации  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ по ТУ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ по теплоснабжению  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ по ТУ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ по телевидению  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ по ТУ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ по радификации  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ по ТУ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ по телефонизации

2) Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)

(N, дата выдачи)

3) Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство

(N, дата выдачи)

4) Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства)

(дата выдачи, N)

5) Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта

6) Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте

7) Правоустанавливающий документ на земельный участок

---

8) Технический план объекта капитального строительства

---

9) Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия (в случае проведения реставрации, консервации, ремонта объекта культурного наследия и его приспособления для современного использования)

---

10) Разрешение на строительство

---

11) Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

---

12) Заключение федерального государственного экологического надзора

---

13) Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проекта межевания территории

---

Застройщик \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. (последнее - должность (подпись, дата подачи  
при наличии), представителя заявления)  
юр. лица)

М.П. (при наличии)

---

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
выдаче разрешения на ввод объектов капитального  
строительства в эксплуатацию, расположенных  
на территории двух и более поселений, а также  
на межселенных территориях на территории  
муниципального образования «Томский район»

**БЛОК-СХЕМА**

административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по  
выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства,  
расположенных на территории двух и более поселений, а также на межселенных  
территориях на территории муниципального образования «Томский район»

Прием и регистрация документов, представленных заявителем для  
предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день

↓

Запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в  
государственных органах, органах местного самоуправления и  
подведомственных государственным органам и органам местного  
самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные  
документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия,  
уведомление о дате и времени проведения осмотра объекта капитального  
строительства полномочных представителей общественных объединений  
инвалидов - 1 рабочий день

↓

Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод  
или об отказе в выдаче разрешения на ввод - 3 рабочих дня

↓

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги  
заявителю - 2 рабочих дня

Общий срок предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней.