

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 июня 2012 г. N 755

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И
ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 16.06.2014 N 517, от 26.08.2014 N 844, от 12.05.2015 N 404,
от 26.01.2016 N 37, от 27.07.2016 N 771, от 19.12.2016 N 1328,
от 29.12.2016 N 1383, от 12.05.2017 N 352, от 13.09.2017 N 850)

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь постановлением администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томск и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", постановляю:
(в ред. постановлений администрации г. Томска от 27.07.2016 N 771, от 19.12.2016 N 1328)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту архитектуры и градостроительства администрации Города Томска (А.А.Касперович) обеспечить размещение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, на официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/>).
(в ред. постановлений администрации г. Томска от 27.07.2016 N 771, от 13.09.2017 N 850)

3. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", заместителя начальника департамента архитектуры и градостроительства администрации Города Томска (Я.В.Греля). Установить, что разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением, для письменного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

(п. 3 в ред. постановления администрации г. Томска от 12.05.2015 N 404)

3.1. Положения административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах применяются с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром.
(п. 3.1 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

4. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска (О.Н.Берлина):

4.1. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск".

4.2. Направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника департамента архитектуры и градостроительства администрации Города Томска А.А.Касперович.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 12.05.2015 N 404)

Мэр Города Томска
Н.А.НИКОЛАЙЧУК

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 12.05.2017 N 352, от 13.09.2017 N 850)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. 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.

1.4. 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 "Город Томск" 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 приложении 2 к настоящему административному регламенту.
(п. 1.4 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. 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 департамент архитектуры и градостроительства администрации Города Томска (далее - ДАиГ);

2) устно по телефону в ДАиГ;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>, в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Департамент архитектуры и градостроительства";

4) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений ДАиГ, уполномоченных на информирование о предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр" содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

(пп. 1.5.1 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

1.5.2. 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 строительного контроля ДАиГ (далее - специалист комитета).

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

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.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

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.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в виде электронного документа на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Департамент архитектуры и градостроительства" (адреса указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

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 - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя -

юридического лица;

3) почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии и желании заявителя получить ответ на адрес электронной почты);

(пп. 3 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

4) суть заявления;

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

Обращение подлежит регистрации в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в ДАиГ правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами. (в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

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

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" / "Департамент архитектуры и градостроительства", ответ направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа, указанного в обращении) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.5.4. На информационном стенде, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" 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 "Город Томск", содержащего информацию о муниципальной услуге;

(пп. 1 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице ДАиГ. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет строительного контроля ДАиГ (далее - комитет).

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

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 Города Томска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

2.3. 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).
(п. 2.3 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

2.4. 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 III настоящего административного регламента.
(п. 2.4 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

2.5. 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 8) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 9) Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- 10) Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 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 N 339 от 29.07.2010 "Об утверждении перечня исторических поселений";
- 12) решением Думы города Томска от 30.10.2007 N 683 "О внесении изменений в решение Думы города Томска от 24.05.2005 N 916 "Об утверждении структуры администрации города Томска" и утверждении положений об органах администрации";
- 13) решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг";
- 14) распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N p535 "Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска" (далее - Стандарт делопроизводства в администрации Города Томска);
(пп. 14 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)
- 15) иными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми

актами муниципального образования "Город Томск".

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 4, а не приложение 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

(пп. 2.6.2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

2.6.3. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850.

2.6.4. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. 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 2.6.2 настоящего административного регламента 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.

(п. 2.7 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление с заявлением документов, предусмотренных в таблице приложения 3 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;

3) в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта несоответствие линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а в случае если подготовка проектной документации линейного объекта осуществлялась на основании градостроительного плана земельного участка - несоответствие линейного объекта требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

5) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

6) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

7) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.2. Положения подпунктов 2, 3 подпункта 2.8.1 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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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.

(п. 2.10 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

2.11. 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.

(п. 2.11 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений оборудуются: - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.12.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками

запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. 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 N 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 сотрудниками ДАиГ, 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 парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. (пп. 2.12.8 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

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

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

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

2.13. В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

№ пп	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 обоснованные жалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0%

Показатели доступности муниципальной услуги

№ пп	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 ДАиГ осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через Портал. (в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

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.

2.14.2. 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".

Особенности осуществления ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги предусмотрены разделом III настоящего административного регламента. (пп. 2.14.2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

2.14.3. 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.

2.14.4. 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.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной

услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. 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.

3.3. 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 организационно-контрольный комитет ДАиГ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми документами либо направление заявления и прилагаемых документов в ДАиГ почтовой связью или через Портал. (в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником организационно-контрольного комитета ДАиГ путем проставления на заявлении входящего номера и текущей даты в день его поступления. (абзац введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

3.3.1. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850.

3.3.2. Прием и регистрация документов, направленных посредством почтовой связи.

Специалист организационно-контрольного комитета ДАиГ, в соответствии с должностной инструкцией ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов), в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет их проверку на предмет наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 ДАиГ почтовом отправлении адресу адресанта.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги производит его регистрацию и передает на рассмотрение 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 специалиста комитета, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги

(далее - ответственный исполнитель).

В порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы с резолюцией председателя комитета передаются ответственному специалисту.

(пп. 3.3.2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

3.3.3. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в соответствии с графиком работы ДАиГ.

Специалист, ответственный за прием документов, при выполнении административной процедуры 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 2.7 настоящего административного 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 2.7 настоящего административного 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 специалист, ответственный за прием заявлений, 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.

В порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы с резолюцией председателя комитета передаются ответственному специалисту.

(пп. 3.3.3 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

3.3.4. 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 - "Канцелярия Lotus Notes ДАиГ" записи о регистрации заявления и резолюции о назначении ответственного за исполнение заявления специалиста.

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

3.4. 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.

Основание для начала административной процедуры - необходимость запроса документов, предусмотренных в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту и представляемых заявителем по собственной инициативе.

3.4.1. 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;

(пп. "а" в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

б) в случае если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в таблице приложения 3 к настоящему административному 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 "Город Томск";

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 ДАиГ в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

3.4.2. Подготовка и направление межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется через модуль межведомственного электронного взаимодействия Томской области ("Смарт-роут"), а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату сотрудником организационно-контрольного комитета ДАиГ.

Подготовка и направление межведомственных запросов посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату сотрудником организационно-контрольного комитета ДАиГ осуществляются в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

Подготовленный ответственным исполнителем запрос подписывается заместителем начальника ДАиГ и передается в организационно-контрольный комитет ДАиГ 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 "Канцелярия Lotus Notes ДАиГ" записи о регистрации исходящего запроса.

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

3.4.3. 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 организационно-контрольный комитет ДАиГ 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 организационно-контрольным комитетом ДАиГ 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 Lotus Notes ДАиГ" записи о регистрации исходящего письма и в журнале регистрации телефонограмм, хранящемся в комитете строительного контроля ДАиГ, записи о регистрации телефонограммы.

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

3.4.4. Административные действия, указанные в подпунктах 3.4.2 - 3.4.3, осуществляются одновременно.

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

3.5.1. Основание для начала административной процедуры - наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, представленных заявителем в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего административного регламента, 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;

- осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, 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, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

- 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.

Абзац утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850;

в) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод. Проект письма передается на подпись председателю комитета.

Абзац утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850;

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 - "Канцелярия Lotus Notes ДАиГ".

Абзац утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850.

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.

3.5.2. 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 - "Канцелярия Lotus Notes ДАиГ".

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

3.6. 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.

3.6.1. 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 ДАиГ в течение одного рабочего дня со дня оповещения, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан контактный номер телефона.
(пп. 3.6.1 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

3.6.2. 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 администрации Города Томска.
(пп. 3.6.2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

3.6.3. 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 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента, 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 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента, 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.
(пп. 3.6.3 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

3.6.4. Разрешение на ввод готовится в пяти экземплярах, один из которых хранится в архиве ДАиГ.

3.6.5. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850.

3.6.6. 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 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

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 ДАиГ, 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.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Специалист ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", ответственный за выполнение административной процедуры:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и фиксирует факт приема документов;

в) при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю с указанием всех причин отказа в приеме документов;

г) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим подпунктом 1, определяется в соответствии с действующим законодательством;

2) передача документов в ДАиГ из МФЦ:

а) специалист курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в ДАиГ для рассмотрения и принятия решения;

б) сотрудник ДАиГ, осуществляющий прием документов, принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи с указанием даты приема документов;

3) передача документов из ДАиГ в МФЦ.

Сотрудник ДАиГ, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу документов в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по описи специалисту курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги:

ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не позднее 1 рабочего дня со дня получения от ДАиГ результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю. В случае если заявитель в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, не обратился за их получением, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, возвращает документы в ДАиГ.

(п. 3.7 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

3.8. Особенности выполнения административных процедур через Портал.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале посредством заполнения заявителем электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов.

Специалист ДАиГ, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - ответственный специалист), в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, ответственный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя, распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, производит его регистрацию и передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами председателю комитета для наложения резолюции об исполнении и осуществления административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4 - 3.6 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, ответственный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги изготавливает и подписывает письмо об отказе в приеме документов с указанием в нем причин отказа и уведомляет заявителя об этом путем направления статуса муниципальной услуги "Возврат" в личный кабинет заявителя и прикрепления сканированной копии письма об отказе в приеме документов.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом сканированной копии разрешения на ввод или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

В целях дополнительного получения оригинала разрешения на ввод либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод заявитель (представитель заявителя) обращается в ДАиГ лично. Выдача оригиналов документов производится ответственным исполнителем в день обращения заявителя (представителя заявителя) в ДАиГ.

(п. 3.8 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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 ДАиГ. (в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

4.2. 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 портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника ДАиГ при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного

самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом начальника ДАиГ формируется комиссия, руководителем которой является начальник ДАиГ. Численность и персональный состав комиссии утверждаются приказом начальника ДАиГ.

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.

4.4. 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.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" 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 "Город Томск" 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 "Город Томск";
- 6) 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 "Город Томск";
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику ДАиГ.

Жалоба на решения начальника ДАиГ подается в администрацию Города Томска на имя заместителя Мэра Города Томска - Руководителя аппарата администрации Города.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

Жалоба может быть подана посредством личного обращения заявителя в ДАиГ, администрацию Города Томска, направлена посредством почтового отправления, через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Департамент архитектуры и градостроительства", а также заявитель вправе подать письменную жалобу на личном приеме начальника ДАиГ либо при обжаловании решений начальника ДАиГ на личном приеме заместителя Мэра Города Томска - Руководителя аппарата администрации Города.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

Кроме того, жалоба может быть подана заявителями, являющимися юридическими лицами, в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в ДАиГ или администрацию Города Томска:
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

1) жалобы заявителя, поданной посредством личного обращения или направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

2) жалобы заявителя, направленной через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" или Официальный портал муниципального образования "Город Томск", по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

3) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. Запись заявителей на личный прием к начальнику ДАиГ осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах ДАиГ.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города, решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через отдел по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - отдел по работе с гражданами).

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах ДАиГ.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации организационно-контрольным комитетом ДАиГ, отделом по работе с гражданами, а в случае обжалования решения по отказу в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо отказа ДАиГ в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

Регистрация жалобы осуществляется организационно-контрольным комитетом ДАиГ (при направлении жалобы начальнику ДАиГ), отделом по работе с гражданами (при направлении жалобы заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города) в день ее поступления.

(абзац введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник ДАиГ или заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города, принимает решение:

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск", а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы начальником ДАиГ или заместителем Мэра Города Томска - Руководителем аппарата администрации Города, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник ДАиГ или заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

5.10. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850.

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"**

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.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов
капитального строительства в эксплуатацию"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 850)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

График работы и контактная информация

Почтовый адрес: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 73.

Адрес Официального портала муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>.

График работы:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед: с 13.00 до 14.00).

Комитет по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска, телефон 706-490.

Заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города, телефон (приемная, для записи на личный прием) 70-13-05.

**ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА**

График работы и контактная информация, справочные телефоны

Почтовый адрес: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 73.

Адрес на Официальном портале муниципального образования "Город Томск":

- раздел "Администрация"/"Органы администрации"/"Департамент архитектуры и градостроительства администрации Города Томска": <http://admin.tomsk.ru/pgs/6b>;

- раздел "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию": <http://admin.tomsk.ru/db6/index>.

Адрес электронной почты: maildaig@admin.tomsk.ru.

График работы:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед: с 13.00 до 14.00).

Прием заявлений:

Операционный зал для приема граждан и юридических лиц "Единое окно" (г. Томск, пр. Ленина, 73, каб. 11, окно N 6).

Контактные телефоны:

Начальник Департамента	90-37-30 (приемная), телефон для записи на прием
Председатель комитета строительного контроля	90-71-20

Специалисты комитета строительного контроля	90-71-21 90-71-22 90-71-23 90-71-24
Начальник организационно-контрольного комитета	90-71-27
Специалисты организационно-контрольного комитета	90-71-26 90-71-28

**ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Перечень отделов многофункционального центра, в которых
организуется предоставление муниципальной услуги

№ пп	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>.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов
капитального строительства в эксплуатацию"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 850)

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия, заверенная собственноручно; - копия с предоставлением оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	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; - документ обязателен, если...	Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
1	заявление о предоставлении муниципальной услуги	оригинал или электронная форма	предоставляется без возврата	обязателен	
2	документа,	копия с	оригинал	обязателен	оригинал

	удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	предоставлением оригинала	предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата		предоставляется при личном обращении заявителя
3	документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	копия с предоставлением оригинала	оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата	обязателен	обязателен в случае обращения представителя заявителя
4	акт приемки объекта капитального строительства	копия с предоставлением оригинала или электронная форма	оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата	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 осуществления строительства, реконструкции на основании договора
5	документ, подтверждающий соответствие построенного,	оригинал или электронная форма	предоставляется без возврата	документ обязателен, если указанный документ (его копия или	

	<p>реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство</p>			<p>сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций</p>	
6	<p>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</p>	<p>оригинал или электронная форма</p>	<p>предоставляется без возврата</p>	<p>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</p>	<p>подписывается 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</p>

					основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства
7	документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	копия с предоставлением оригинала или электронная форма	оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата	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	
8	схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства,	оригинал или электронная форма	предоставляется без возврата	документ обязателен, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в	за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта

	расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство			нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций	
9	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	копия с предоставлением оригинала или электронная форма	оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата	обязателен	в случае владения опасным объектом
10	правоустанавливающие документы на земельный	копия с предоставлением	оригинал предоставляется	документ обязателен, если	

	участок	оригиналов или электронная форма	для просмотра, копия предоставляется без возврата	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	
(п. 10 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)					
11	технический план объекта капитального строительства	оригинал или электронная форма	предоставляется без возврата	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	подготавливается в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"

органам местного самоуправления организаций

(п. 11 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 850)

12	акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия	копия с предоставлением оригинала или электронная форма	оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата	обязателен	предоставляется в случае проведения реставрации, консервации, ремонта объекта культурного наследия и его приспособления для современного использования
13	разрешение на строительство	оригинал или электронная форма	предоставляется без возврата	не обязателен	
14	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	копия с предоставлением оригинала или электронная форма	оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата	не обязателен	предоставляется в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора

	учета используемых энергетических ресурсов				
15	заключение федерального государственного экологического надзора	копия с предоставлением оригинала или электронная форма	оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата	не обязателен	предоставляется в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации
16	градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории	копия с предоставлением оригинала или электронная форма	оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата	не обязателен	

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов
капитального строительства в эксплуатацию"

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов
капитального строительства в эксплуатацию"

В комитет строительного
контроля департамента
архитектуры и
градостроительства
администрации Города Томска

Заявление на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Застройщик _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического
лица, почтовый адрес, телефон, 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: _____
(N, 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 -
при наличии), представителя
юр. лица)

должность (подпись, дата подачи
заявления)

М.П. (при наличии)
