Томская область

Томский район

Муниципальное образование «Зональненское сельское поселение»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Зональненского сельского поселения

и иной официальной информации

 Издается с 2005г.

п. Зональная Станция № 25 от 02.04.2020г.

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ ТОМСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОНАЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Зональная Станция № 49

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Зональненское сельское поселение» Томского района» |

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Зональненское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par36) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Зональненское сельское поселение» Томского района» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановления Администрации Зональненского сельского поселения №39 от 28.01.2015 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»», №378 от 12.10.2016г. «[О внесении изменений в постановление Администрации Зональненского сельского поселения от 28.01.2015 №39 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства"](http://www.admzsp.ru/docs/?id=931), №370 от 24.12.2019г. «[О внесении изменений в Постановление Администрации Зональненского сельского поселения от 28.01.2015 №39 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»](http://www.admzsp.ru/docs/?id=1840) считать утратившими силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Информационный бюллетень Зональненского сельского поселения» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Зональненское сельское поселение» http://admzsp.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

(Глава Администрации) Е. А. Коновалова

Приложение

 к постановлению Главы Зональненского сельского поселения

(Главы Администрации)

от 02.04.2020 № 49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Зональненское сельское поселение» Томского района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Зональненское сельское поселение» Томского района» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Зональненское сельское поселение» Томского района Администрацией сельского поселения (далее- Администрация сельского поселения), должностными лицами, муниципальными служащими Администрации сельского поселения.

Круг заявителей

2. Заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со [статьей 13.3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_336770/3d0f65901f626405f044e4a1d4cf4b37681b5703/#dst100872) Федерального закона от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации сельского поселения, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при условии заключенного соглашения.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), [информация](#Par449) о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Зональненское сельское поселение» в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте муниципального образования «Зональненское сельское поселение» в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации сельского поселения;

3) график работы Администрации сельского поселения;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#Par449);

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Зональненского сельского поселения;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации сельского поселения, указанные в [приложении 1](#Par449) к Административному регламенту;

3) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в [приложении 1](#Par449) к Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Зональненское сельское поселение»;

5) на информационных стендах в Администрации сельского поселения по адресу, указанному в [приложении 1](#Par449) к Административному регламенту;

6) при обращении в МФЦ (при условии заключенного соглашения).

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации сельского поселения.

10. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации сельского поселения;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов органов местного самоуправления сельского поселения;

4) график работы Администрации сельского поселения;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления [заявления](#Par553);

8) текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#Par449).

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации сельского поселения, представленным в [приложении 1](#Par449) к Административному регламенту.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации сельского поселения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации сельского поселения поступившие от заявителей документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

15. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцать минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Администрации сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

17. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию сельского поселения.

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

21. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Зональненского сельского поселения.

23. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации сельского поселения.

24. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Томскому району Томской области;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Главной инспекцией государственного строительного надзора Томской области;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Томской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 В случае наличия оснований для отказа, указанных в [пункте 34](#Par183) Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги, а также выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня обращения заявителя.

27. В случае направления заявителем документов через МФЦ (при условии заключенного соглашения) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию сельского поселения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

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

Правила Землепользования и Застройки муниципального образования «Зональненское сельское поселение», утвержденные решением Совета Зональненского сельского поселения №43 от 10.06.2015г.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию строительство по форме, установленной [приложением 2](#Par626) к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
2. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
3. 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, и подписанный 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);
4. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
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 строительного подряда), 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. акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
8. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51, частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявителем может быть подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В этом случае документы, указанные в пунктах 4, 6 - 12 части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. При этом в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 2-8 настоящего пункта, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

30. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);

правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

правоустанавливающие документы на реконструируемый объект, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

разрешение на строительство;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342030/d6aa4f5374347120919d6d0ca106e089be185a9b/#dst171) Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с [частями 3.8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342030/3c56333ea62111c2be18b2dac5bcb30a52bb5a25/#dst3054) и [3.9 статьи 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342030/3c56333ea62111c2be18b2dac5bcb30a52bb5a25/#dst3060) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342030/d6aa4f5374347120919d6d0ca106e089be185a9b/#dst2426) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

31. Заявитель вправе представить указанные в [пункте 30](#Par193) Административного регламента документы в Администрацию сельского поселения по собственной инициативе.

32. Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и 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 муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения или МФЦ (при условии заключенного соглашения), законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1. отсутствие документов, указанных в части 3, 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
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;
6. непередача застройщиком безвозмездно в Администрацию Зональненского сельского поселения копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной

услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

подготовка акта приемки объекта капитального строительства;

подготовка документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

подготовка документа, подтверждающего 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;

подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

предоставление технического плана, подготовленного в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

предоставление документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27.07.2010 №225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте» об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной

платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

38. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в [пункте 36](#Par237) Административного регламента, определяются организациями, предоставляющими услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

41. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Зональненского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с перечнем документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

42. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

42.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

43. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке 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".

44. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

45. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта Администрации Зональненского сельского поселения в сети Интернет.

46. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

47. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

48. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

49. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

50. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

51. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

52. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками [заявлений](#Par626) и канцелярскими принадлежностями.

53. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской

Федерации о социальной защите инвалидов

54. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

(возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, возможность получения услуги

в электронной форме или в МФЦ (при условии заключенного соглашения))

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

56. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами: при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при условии заключенного соглашения).

57. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцать минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, организация осмотра объекта капитального строительства;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осмотр объекта капитального строительства;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

59. [Блок-схема](#Par761) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

60. Основаниемдля начала процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление в Администрацию сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ (при условии заключенного соглашения) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

61. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

62. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае если заявителем является физическое лицо);

- проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));

- уведомляет заявителя о необходимости, в соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проведения осмотра объекта капитального строительства и об обязанности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, уведомить об этом заявителя не позднее чем за один рабочий день до проведения осмотра по телефону (адресу электронной почты), указанному в заявлении. Осмотр объекта капитального строительства не проводится в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор.

63. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет методическую помощь.

64. Общий максимальный срок приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает пятнадцати минут с момента получения специалистом всех необходимых документов.

65. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление специалисту Администрации сельского поселения, ответственному за прием и регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации сельского поселения в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

66. Не позднее дня регистрации заявление направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

67. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в адрес Администрации сельского поселения посредством почтового отправления, посредством электронной почты специалист Администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации сельского поселения в день поступления документов в адрес Администрации сельского поселения. Специалист Администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее дня регистрации направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

68. Результатом административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

69. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не может превышать один рабочий день со дня подачи заявления.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,

организация осмотра объекта капитального строительства

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, организация осмотра объекта капитального строительства» является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных в [пункте 29](#Par167) Административного регламента.

71. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 30](#Par193) Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осмотр объекта капитального строительства».

72. В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 30](#Par193) Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

73. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует осмотр объекта капитального строительства путем согласования даты и времени с заявителем не позднее чем за один рабочий день до проведения осмотра по телефону (адресу электронной почты), указанному в заявлении.

74. Результатом административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, организация осмотра объекта капитального строительства» является:

- определение недостающих документов, указанных в [пункте 29](#Par167) Административного регламента, обязанность предоставления которых лежит на заявителе;

- выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 30](#Par193) Административного регламента;

- определение даты и времени осмотра объекта капитального строительства.

75. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, организация осмотра объекта капитального строительства» не может превышать один рабочий день со дня подачи заявления.

Формирование и направление межведомственных

запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

осмотр объекта капитального строительства

76. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осмотр объекта капитального строительства» является непредставление заявителем в Администрацию сельского поселения, МФЦ (при наличии заключенного соглашения) документов, указанных в [пункте 30](#Par193) Административного регламента, и необходимость осмотра объекта капитального строительства, установленная частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

77. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

78. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

79. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подачи заявления и документов, направляет межведомственные запросы в:

-Межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы России по Томской области;

-Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Томской области;

- Главную инспекцию государственного строительного надзора Томской области;

-Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Томской области.

80. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы или организации, предоставляющие документ и информацию. Представленные в Администрацию сельского поселения документы и информация передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов.

81. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит осмотр объекта капитального строительства в согласованные с заявителем сроки.

82. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, проведение осмотра объекта капитального строительства.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проведение осмотра объекта капитального строительства» составляет два рабочих дня со дня подачи заявления.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

84. Основанием начала административной процедуры «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов и осмотра объекта капитального строительства оснований для предоставления муниципальной услуги.

85. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день установления оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

заполняет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в 3-х экземплярах) по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр;

 86. Максимальный срок согласования должностными лицами Администрации сельского поселения проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет один рабочий день с момента получения проекта на согласование.

87. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывает Глава сельского поселения в течение одного рабочего дня с момента получения согласованного должностными лицами проекта разрешения.

88. В случае установления оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных [пунктом 34](#Par218) Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований готовит мотивированный проект отказа.

89. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывает Глава сельского поселения в течение одного рабочего дня с момента получения проекта отказа.

90. Регистрация документа, указанного в [пункте 100](#Par448) или [пункте 102](#Par450) Административного регламента, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти минут с момента подписания указанного документа.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» составляет не более одного рабочего дня с момента установления оснований для предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры «выдача результата предоставления муниципальной услуги» является наличие подписанного документа, указанного в [пункте 100](#Par448) или [пункте 102](#Par450) Административного регламента.

93. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

- при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

В случае, предусмотренном абзацем 4 пункта 29 Административного регламента разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

94. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «выдача результата предоставления муниципальной услуги» составляет не более пяти рабочих дней со дня подачи в Администрацию сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

95. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

96. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке установленном нормативными правовыми актами, определяющими порядок выполнения административных процедур.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

98. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

99. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих.

100. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

101. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

102. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

104. Решения и действия (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих, должностных лиц Администрации, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена Главе поселения.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Зональненское сельское поселение» Томского района»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,**

**АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗОНАЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

1. Администрация сельского поселения

Место нахождения Администрации сельского поселения: Томская область, Томский район, пос. Зональная Станция, ул. Совхозная, д.10

График работы Администрации сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Четверг | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приема заявителей в Администрации сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Среда | Не приемный день |
| Четверг | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | Не приемный день |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График работы специалиста Администрации сельского поселения ответственного за предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Четверг | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

График приема заявлений специалистом Администрации сельского поселения ответственным за предоставление муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | Не приемный день |
| Среда | Не приемный день |
| Четверг | с 09-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | Не приемный день |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Зональненского сельского поселения для направления документов и заявлений: 634507, Томская область, Томский район, пос. Зональная станция, ул. Совхозная, д.10.

Электронный адрес: mail@admzsp.ru

Адрес официального сайта Администрации поселения: <http://www.admzsp.ru/>

Контактный телефон приемной Администрации Зональненского сельского поселения 8-(3822)-923-969

Контактны телефон специалиста ответственного за оказание муниципальной услуги 8-(3822)-922-145 Трифонова Ирина Геннадьевна

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Зональненское сельское поселение» Томского района»

Главе Зональненского сельского поселения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, объединение юридических лиц без права образования юридического лица)

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

 (ФИО физического лица, почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

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

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

 (наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа на право собственности, владения, распоряжения земельным участком)

2. Градостроительный план земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Акт приемки объекта капитального строительства № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. 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, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Заключение органа государственного строительного надзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Технический план объекта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дополнительно сообщаю:

 1) проектная документация на строительство объекта разработана: \_\_\_\_\_\_\_

 2) лицо, осуществлявшее строительство (генеральный подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) лицо, осуществлявшее строительный контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4) основные показатели вводимого объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (общая площадь, строительный объем, количество рабочих мест и т.д.)

11. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию прошу выдать (направить)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ: при личном обращении в Администрацию; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения); через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

12. Осмотр завершенного строительством объекта прошу провести в моем присутствии. О времени проведения осмотра прошу уведомить по телефону (адресу электронной почты), указанному в заявлении, не позднее чем за один рабочий день до проведения осмотра.

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.) (подпись, дата)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Зональненское сельское поселение» Томского района»

**Блок схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»**

Прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления) и документов

Возвращение заявления и документов заявителю

Выявлены основания для отказа в приёме документов?

нет

да

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении

(об отказе предоставления) муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

да

Выявлены основания для отказа в предоставлении услуги?

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

нет