

Приложение
к постановлению Администрации
Томского района
от «___» _____ 20____ № _____

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

1. Общие положения

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

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

3. Полномочия органа местного самоуправления по выдаче разрешений на строительство (реконструкции) объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Томский район» закреплены в [статье 8, статье 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. За получением муниципальной услуги могут обратиться застройщики - физические лица и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или в случаях и порядке, установленных законодательством о градостроительной деятельности, на земельных участках иных правообладателей строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) (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 обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу непосредственно, а также посредством почтовой связи, адрес многофункционального центра, адрес Портала указаны в пункте 5 настоящего раздела.

5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) устно по телефону в Комитет;

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

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

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

Электронный адрес: archi@atr.tomsk.gov.ru

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Порядок письменного информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в письменной форме на основании:

- письменных обращений заявителей, направленных почтовой связью по адресам, указанным в пункте 5 настоящего раздела;

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

Обращение должно содержать следующие сведения:

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

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

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

4) суть запроса;

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

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

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

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

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью председателя комитета, 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 в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования «Томский район», ответ дается на Официальном портале муниципального образования «Томский район» в течение 30 календарных дней со дня регистрации в том же разделе, в котором размещено обращение, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

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

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

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

3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Томский район».

2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением территориального развития Администрации Томского района в лице Комитета архитектуры и территориального развития (далее - комитет).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Томского района муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Томского района.

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

- 1) разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство);
- 2) разрешения на строительство с внесенными в него изменениями;
- 3) разрешения на строительство с продленным сроком его действия;
- 4) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство либо в продлении срока действия разрешения на строительство.

4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 4.1](#) настоящего пункта.

4.1. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в под пункте 9 пункта 6 раздела 2 настоящего регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) содержатся в разделе 3 настоящего регламента.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральным законом от 03.08.2018 № 341-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части упрощения размещения линейных объектов»;

Федеральным законом от 3 августа 2018 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 250-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите конкуренции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

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

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

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

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

Уставом муниципального образования «Томский район», принятого решением Думы Томского района от 29.09.2011 № 82.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку

проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

4.3) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в части 6.2 настоящего подпункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

6.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 5, 7, 9 и 10 пункта 6 раздела 2 настоящего регламента, запрашиваются специалистом Комитета, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в

срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 пункта 6 раздела 2 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Документы, указанные в пункте 6 раздела 2 настоящего регламента направляются в комитет исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

6.2. **Заявление** о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство предоставляется по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство предоставляется по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство предоставляется по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

6.3. По заявлению заявителя (представителя заявителя) о выдаче разрешения на отдельные этапы строительства разрешение на строительство выдается на отдельные этапы строительства.

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям [пункта 6.2.](#) раздела 2 настоящего 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, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

8.1. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

1) непредставление [документов](#), предусмотренных в пункте 6 раздела 2 настоящего регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя (представителя заявителя);

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство 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), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) поступившее от Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства «Архитектурные решения» предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, указанном в [подпункте 4.1](#) пункта 4 раздела 2 настоящего регламента).

5) В случае, если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории, выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства - многоквартирных домов в границах данной территории допускается только после образования земельных участков из такого земельного участка в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории.

8.2. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае:

1) если сведения, указанные в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка являются недостоверными;

2) непредставление [документов](#), предусмотренных в пункте 6 раздела 2 настоящего регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя (представителя заявителя);

3) если планируемое размещение объекта капитального строительства не соответствует требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в [частью 21.10 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ;

4) если заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения подано менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

5) имеется информация о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями [частью 5 статьи 52](#) Градостроительного кодекса РФ.

8.3. Во внесении изменений в разрешение на строительство отказывается в случае:

1) непредставления документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя (представителя заявителя);

2) если в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка отсутствуют реквизиты документов, предусмотренных [п. 1 - 4 ч. 21.10 ст. 51](#) Градостроительного кодекса РФ, или отсутствует правоустанавливающий документ на земельный участок в случае, указанном в [ч. 21.13 ст. 51](#) Градостроительного кодекса РФ, либо отсутствуют документы, предусмотренные [ч. 7 ст. 51](#) Градостроительного кодекса РФ;

3) если сведения, указанные в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка являются недостоверными;

4) если планируемое размещение объекта капитального строительства не соответствует требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) если планируемый объект капитального строительства не соответствует разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае предусмотренном [ч. 21.7 ст. 51](#) Градостроительного кодекса РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство;

6) если планируемое размещение объекта капитального строительства не соответствует требованиям, установленным в разрешении на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство;

7) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство подано менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

8.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

2) при направлении заявления посредством почтовой связи или через Портал - 1 рабочий день со дня поступления заявления (1 календарный день в случае, указанном в [подпункте 4.1](#) пункта 4 раздела 2 настоящего регламента).

12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

письменными принадлежностями.

12.8. В соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

п/п	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100%

2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0%

Показатели доступности муниципальной услуги

№	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/недоступно	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 Комитет осуществляется анализ практики применения регламента предоставления муниципальной услуги.

14. Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и через Портал (www.gosuslugi.ru).

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через Портал (www.gosuslugi.ru).

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

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

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

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

- 1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а

взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

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

Особенности осуществления ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [разделом 3](#) настоящего регламента.

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:

1) передачи проекта разрешения на строительство на подпись председателю комитета / передачи проекта письма об отказе в выдаче разрешения на строительство на подпись председателю комитета;

2) внесения в экземпляры разрешения на строительство записи о продлении срока действия / передачи проекта письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство на подпись председателю комитета;

3) передачи разрешения на строительство с учетом необходимых изменений на подпись председателю комитета / передачи проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство на подпись председателю комитета.

14.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий один рабочий день 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 случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Многофункциональных центрах.

1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, расположенных на территории двух и более поселений, а также на межселенных территориях на территории муниципального образования «Томский район», которая представлена в приложении 4 к настоящему регламенту.

2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство (о продлении разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство) или об отказе в выдаче разрешения на строительство (в продлении разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство);

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

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

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

заявления и прилагаемых документов в Комитет почтовой связью или через Портал.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется Инспектором-делопроизводителем Управления путем проставления на заявлении входящего номера и текущей даты в день его поступления. После регистрации заявление направляется начальнику Управления территориального развития (далее - начальник Управления) для визирования путём резолюции.

Заявление с приложенными документами с резолюцией начальника Управления поступает Председателю комитета для исполнения. Председатель комитета в день получения 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, установленной Инструкции по документационному обеспечению Администрации Томского района, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы с резолюцией председателя комитета передаются ответственному специалисту.

4. Ответственный исполнитель при поступлении на исполнение заявления о предоставлении разрешения на строительство осуществляет следующие действия:

а) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также обследование земельного участка с составлением акта, отображающего характеристики земельного участка, расположенных в его границах зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства, их назначения;

б) в случае если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены **документы**, указанные в пункте 6 раздела 2 настоящего регламента и предоставление которых для заявителя не является обязательным, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Томский район»

В случае, предусмотренном подпунктом 4.1 пункта 4 раздела 2 настоящего регламента, и при наличии документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего регламента, являющихся обязательными для предоставления заявителем, направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, приложенный к заявлению о выдаче разрешения на строительство раздел проектной документации объекта капитального строительства «Архитектурные решения» в Комитет по охране объектов культурного наследия Томской области. При отсутствии **документов**, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего регламента, являющихся обязательными для предоставления заявителем, подготавливает за подписью председателя комитета письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство для его подписания и регистрации в соответствии с **подпунктами к) и л)** настоящего подпункта.

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

Подготовка и направление межведомственных запросов посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату Инспектором-делопроизводителем осуществляются в порядке, установленном в Инструкции по документационному обеспечению Администрации Томского района.

Подготовленный ответственным исполнителем запрос после визирования Председателя комитета подписывается начальником Управления и передается Инспектору-делопроизводителю для регистрации и направления в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

Результатом административного действия является направление межведомственного запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, а в случае, указанном в [подпункте 4.1.](#) настоящего пункта 4 раздела 2, - 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство 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 строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

г) проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если заявителю было выдано разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);

д) проводит проверку о наличии или отсутствии сведений о юридическом лице, выдавшем положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации в государственном реестре юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий, а также о наличии или отсутствии сведений об аннулировании или приостановлении действия свидетельства об аккредитации этого юридического лица;

е) проводит проверку о наличии или отсутствии сведений о физическом лице, подготовившем и (или) подписавшем заключение негосударственной экспертизы проектной документации в реестре лиц, аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) экспертизы результатов инженерных изысканий, а также о наличии или отсутствии сведений об аннулировании, об окончании или приостановлении срока действия квалификационного аттестата на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) экспертизы результатов инженерных изысканий лица, подготовившего и (или) подписавшего такое заключение;

ж) проводит проверку направления деятельности эксперта, подготовившего и (или) подписавшего заключение негосударственной экспертизы проектной документации, по которым он может осуществлять подготовку заключений экспертизы проектной документации;

з) осуществляет проверку достоверности сведений о выданных технических условиях, подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), путем телефонного обращения в соответствующие организации.

В случае если негосударственная экспертиза проектной документации, положительное заключение по результатам которой представлено, проведена юридическим лицом, не имеющим на то права, либо если заключение негосударственной экспертизы проектной документации подготовлено и (или) подписано физическим лицом (физическими лицами), не имеющим (не имеющими) на то права, либо если заключение негосударственной экспертизы проектной документации не соответствует иным требованиям, предъявляемым к его оформлению действующими нормативными правовыми актами, то это расценивается как отсутствие положительного заключения негосударственной экспертизы проектной документации;

и) за исключением случаев, указанных в [подпункте к\)](#) настоящего пункта, подготавливает проект разрешения на строительство и передает его на подпись председателю комитета;

к) при наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 8.1.](#) пункта 8 раздела 2 настоящего регламента, ответственный исполнитель подготавливает письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство и передает его на подпись председателю комитета;

л) регистрирует разрешение на строительство/письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации.

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

Максимальный срок выполнения административных действий, перечисленных в [подпунктах а\) - л\)](#)

настоящего подпункта, - 1 рабочий день со дня поступления заявления ответственного исполнителю, а в случае, предусмотренном [подпунктом 4.1](#) пункта 4 раздела 2 настоящего регламента - 28 рабочих дней со дня поступления заявления ответственного исполнителю.

5. Ответственный исполнитель при поступлении на исполнение заявления о продлении разрешения на строительство:

а) проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

б) запрашивает в органе государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля информацию о выявленном факте наличия/отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, и в органе государственного строительного надзора о наличии/отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями [ч. 5 ст. 52](#) Градостроительного кодекса РФ;

в) проверяет документы на предмет наличия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, предусмотренных [подпунктом 8.2.](#) пункта 8 раздела 2 настоящего регламента;

г) за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом д\)](#) настоящего подпункта, вносит в экземпляр разрешения на строительство, хранящийся в Комитете, экземпляры разрешений на строительство, представленные заявителем (представителем заявителя), запись о продлении с указанием даты, до которой продлен срок действия разрешения на строительство. Указанные экземпляры разрешения на строительство с записью о его продлении передаются на подпись председателю комитета;

д) при наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 8.2.](#) пункта 8 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает письмо об отказе в продлении разрешения на строительство. Проект письма об отказе в продлении разрешения на строительство передается на подпись председателю комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий, перечисленных в [подпунктах а\) - д\)](#) настоящего подпункта, - 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов на исполнение.

Подписание разрешения на строительство с внесенной записью о его продлении или письма об отказе в продлении разрешения на строительство председателем комитета осуществляется в день передачи соответствующих документов на подпись. Регистрация разрешения на строительство с внесенной записью о его продлении или письма об отказе в продлении разрешения на строительство осуществляется в установленном порядке в день его подписания председателем комитета.

6. Ответственный исполнитель при поступлении на исполнение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство:

а) проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

б) в случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены [документы](#), указанные в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту, предоставление которых не является обязательным для заявителя, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Томский район» в порядке, предусмотренном [подпунктом б\)](#) пункта 4 раздела 3 настоящего регламента.

в) проверяет соответствие указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка; соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) за исключением случаев, указанных в [подпункте д\)](#) настоящего подпункта, готовит 4 экземпляра разрешения на строительство с учетом необходимых изменений с указанием даты внесения изменений и реквизитов разрешения на строительство, в которое вносятся изменения (номер, дата выдачи). Указанный экземпляр разрешения на строительство передается председателю комитета на заверение

подписью;

д) при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 8.3. пункта 8 раздела 2 настоящего регламента, ответственный исполнитель подготавливает письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство. Проект письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство передается на подпись председателю комитета;

е) уведомляет телефонограммой или факсограммой застройщика о дате и времени проведения осмотра строительной площадки - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления ответственному исполнителю;

ж) производит осмотр строительной площадки с участием застройщика в дату и время, указанные в уведомлении о проведении такого осмотра в соответствии с подпунктом е) настоящего подпункта в целях проведения анализа существующей градостроительной ситуации на территории этой строительной площадки.

В случае если застройщик не обеспечил доступ на строительную площадку, осмотр строительной площадки не проводится, о чем делается соответствующая отметка в акте.

Общий срок выполнения административных действий не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов на исполнение.

Регистрация разрешения на строительство с учетом необходимых изменений или письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в установленном порядке в день его подписания председателем комитета.

7. В случае одновременного продления срока разрешения на строительство и внесения изменений в разрешение на строительство общий максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов.

8. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

8.1. В день регистрации разрешения на строительство (разрешения на строительство с внесенными в него изменениями, разрешения на строительство с продленным сроком его действия) или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (во внесении изменений в разрешение на строительство либо в продлении срока действия разрешения на строительство) 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 Комитета в течение одного рабочего дня (двух календарных дней в случае, предусмотренном подпунктом 4.1. пункта 4 раздела 2 настоящего регламента) со дня оповещения, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан контактный номер телефона.

В случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

8.2. 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 строительство делается в журнале выданных разрешений, в котором заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении разрешения на строительство. В получении разрешения на строительство с внесенными в него изменениями, разрешения на строительство с продленным сроком его действия заявитель (представитель заявителя) расписывается на экземпляре разрешения на строительство, хранящемся в Комитете.

В получении письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (во внесении изменений в разрешение на строительство либо в продлении срока действия разрешения на строительство) заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению Администрации Томского района.

8.3. 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 8.1. настоящего пункта, разрешение на строительство (разрешение на строительство с внесенными в него

изменениями, разрешение на строительство с продленным сроком его действия) либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство (во внесении изменений в разрешение на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство) 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 (двух календарных дней в случае, предусмотренном [подпунктом 4.1. пункта 4 раздела 2](#) настоящего регламента) со дня оповещения, произведенного согласно [подпункту 8.1](#) настоящего пункта, на второй рабочий день (третий календарный день в случае, предусмотренном [подпунктом 4.1. пункта 4](#) раздела 2 настоящего регламента) со дня регистрации указанных документов результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

8.4. Разрешение на строительство, разрешение на строительство с внесенными изменениями изготавливаются в четырех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, остальные хранятся в Комитет.

Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

8.5. Критерий принятия решения - указание либо неуказание в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги контактного номера телефона, явка либо неявка заявителя (представителя заявителя) за результатом предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соответствии с [подпунктом 8.1](#) настоящего пункта.

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 экземпляре разрешения на строительство, хранящегося в Комитете либо на втором экземпляре письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день (1 рабочий день в случае, указанном в [подпункте 4.1. пункта 4](#) раздела 2 настоящего регламента) со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

8.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9. 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 6](#) раздела 2 настоящего регламента;

б) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 7](#) раздела 2 настоящего регламента, и фиксирует факт приема документов;

в) при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 7](#) раздела 2 настоящего 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 из многофункционального центра в Управление:

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

б) Специалист комитета, осуществляющий прием документов, принимает документы по описи, о чем

ставит отметку в описи с указанием даты приема документов;

3) передача документов из Управления в многофункциональный центр:

Инспектор-делопроизводитель Управления 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 Управления 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 Управление.

10. 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.

Ответственный исполнитель 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 7 раздела 2 настоящего регламента, ответственный исполнитель 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 в пункте 8 настоящего раздела.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего 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 строительство (разрешения на строительство с внесенными в него изменениями, разрешения на строительство с продленным сроком его действия) или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с одновременным направлением статуса муниципальной услуги «Исполнено» в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные пунктом 8 настоящего раздела.

В целях дополнительного получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) обращается в Комитет лично. Выдача оригиналов документов производится ответственным исполнителем в день обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

2. Ответственный исполнитель, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном портале муниципального

образования «Томский район» достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления не реже одного раза в два года.

3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4 настоящего раздела.

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Томский район»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Томский район»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области.

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

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

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

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

- посредством личного обращения заявителя в Управление или Администрацию Томского района.

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

- в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

официальных сайтов этих организаций;

- посредством личного обращения в эти организации.

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

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

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

3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников являются:

- жалоба заявителя, направленная в Управление или Администрацию Томского района в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в пункте 5 раздела 1 настоящего регламента;

- жалоба заявителя, направленная в Управление или Администрацию Томского района или администрацию Города Томска через ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», Портал или Официальный портал муниципального образования «Томский район» по адресам, указанным в пункте 5 раздела 1 к настоящему регламенту;

- жалоба заявителя в письменной форме, поданная начальнику Управления или Главе Томского района в ходе личного приема;

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

4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Запись заявителей на личный прием к начальнику Управления осуществляется при личном обращении по адресу, указанному в подпункте 5.1. пункта 5 раздела 1 настоящего регламента, и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном сайте муниципального образования «Томский район».

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

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

6. Жалоба заявителя, поступившая начальнику Управления, либо Главе Томского района, либо организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации Инспектором-делопроизводителем Управления или УД, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [8](#) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 2](#) настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)
объектов капитального строительства, расположенных
на территории двух и более поселений, а также на
межселенных территориях на территории муниципального
образования «Томский район»

*Форма заявления
для предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)
объектов капитального строительства, расположенных
на территории двух и более поселений, а также на
межселенных территориях на территории муниципального
образования «Томский район»*

В комитет архитектуры и территориального развития

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
(за исключением индивидуального жилищного строительства)**

Застройщик (Ф.И.О. (отчество при наличии), наименование) _____
Адрес, тел. _____

Прошу выдать разрешение на строительство на
Для целей строительства/реконструкции

_____ (наименование объекта)

Сроком на _____ (в соответствии с проектом организации строительства ПД)

Сведения о земельном участке:

Адрес земельного участка: _____
(город, район города, улица, кадастровый номер)

Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих графах):

1. Правоустанавливающие _____
документы на земельный _____
участок _____
наименование документа, №, дата выдачи

2. Соглашение об установлении сервитута _____

(предоставляется в случае _____
выдачи разрешения на строительство линейного
объекта, для размещения которого
не требуется образование
земельного участка)

--- 3. Решение об установлении _____

публичного сервитута _____
(предоставляется в случае
выдачи разрешения на строительство линейного
объекта, для размещения которого
не требуется образование
земельного участка)

4. Реквизиты проекта планировки _____

территории _____
(в случае выдачи разрешения на
строительство линейного
объекта, для размещения которого
не требуется образование
земельного участка)

5. Градостроительный план земельного участка № _____

6. Реквизиты проекта планировки территории _____

и проект межевания территории _____
(в случае строительства, реконструкции
линейного объекта, за исключением случаев,
при которых для строительства,
реконструкции линейного объекта не требуется
подготовка документации по планировке территории)

7. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

--- проект организации строительства объекта капитального строительства;
 --- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
 --- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

---8. Положительное заключение
 заключение экспертизы
 проектной документации
 (применительно к отдельным
 этапам строительства в случае,
 предусмотренном ч. 12.1 ст. 48
 Градостроительного кодекса
 Российской Федерации)

 (№ и дата выдачи)

---9. Положительное заключение
 государственной экспертизы
 проектной документации в
 случаях, предусмотренных ч. 3.4
 ст. 49 Градостроительного кодекса
 Российской Федерации

 (№ и дата выдачи)

---10. Положительное заключение
 государственной экологической
 экспертизы проектной документации
 (в случаях, предусмотренных
 ч. 6 ст. 49 Градостроительного кодекса
 Российской Федерации)

 (№ и дата выдачи)

--- 11. Реквизиты разрешения
 на отклонение от
 предельных параметров
 разрешенного строительства,
 реконструкции (в случае, если застройщику
 было предоставлено такое разрешение
 в соответствии со ст. 40 Градостроительного
 кодекса Российской Федерации)

 (№ и дата выдачи)

---12. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

---13. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме/ согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в

многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме).

---14. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

---15. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

---16. Соглашение о проведении реконструкции в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества.

---17. Соглашение о передаче органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации).

---18. Заключение Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства «Архитектурные решения» предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

---19. Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (в случаях, предусмотренных ч. 21.10 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Основные показатели объекта:

Площадь застройки _____
 Строительный объем _____
 Общая площадь здания _____
 Этажность здания _____
 Материалы стен _____

В случае строительства многоквартирного жилого дома

Общая площадь квартир _____
 Количество квартир _____

Использование типового архитектурного решения:

Документы прошу выдать на руки / направить по почте (нужное подчеркнуть)

Застройщик (заказчик) _____
 (подпись, Ф.И.О. (отчество при наличии), должность
 представителя юр. лица)

МП

Дата подачи заявления _____

Примечания:

В соответствии с частью 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации в случае, если при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства предусмотрен государственный строительный надзор, застройщик или технический заказчик заблаговременно, но не позднее чем за семь рабочих дней до начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства должен направить в уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом» извещение о начале таких работ, к которому прилагаются следующие документы:

- 1) копия разрешения на строительство;
- 2) проектная документация в полном объеме, а в случаях выдачи разрешения на отдельный этап строительства, реконструкции в объеме, необходимом для осуществления соответствующего этапа строительства;
- 3) копия документа о вынесении на местность линий отступа от красных линий;
- 4) общий и специальные журналы, в которых ведется учет выполнения работ;
- 5) положительное заключение экспертизы проектной документации в случае, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)
объектов капитального строительства, расположенных
на территории двух и более поселений, а также на
межселенных территориях на территории муниципального
образования «Томский район»

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

В комитет архитектуры и территориального развития

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
(за исключением индивидуального жилищного строительства)

Застройщик (Ф.И.О. (отчество при наличии), наименование)

Адрес, тел. _____

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство:

< ____ > _____ 20 ____ г.

В целях _____

Сроком до _____

Сведения о земельном участке:

Адрес земельного участка: _____

(город, район города, улица, кадастровый
номер)

Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих графах):

- 1. Уведомление о переходе _____
прав на земельный участок, _____
права пользования недрами,
об образовании земельного участка
(в случаях, предусмотренных ч. 21.10
ст. 51 Градостроительного кодекса
Российской Федерации)
- 2. Откорректированный раздел _____
“Проект организации строительства”
в проектной документации (в части
продолжительности срока строительства)
3. Разрешение на строительство _____
(предоставляется для просмотра и внесения изменений)

Документы прошу выдать: лично / направить почтой (нужное подчеркнуть)

Застройщик _____
(подпись, Ф.И.О. (отчество при наличии), наименование)

Дата подачи заявления _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)
объектов капитального строительства, расположенных
на территории двух и более поселений, а также на
межселенных территориях на территории муниципального
образования «Томский район»

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

В комитет архитектуры и территориального развития

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
(за исключением индивидуального жилищного строительства)

Застройщик (Ф.И.О. (отчество при наличии), наименование) _____
Адрес, тел. _____

Прошу внести изменения в разрешение на строительство:

От “ ____ ” _____ 20 ____ № _____

В связи с _____

Сведения о земельном участке:

Адрес земельного участка: _____
(город, район города, улица, кадастровый номер)

Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих графах):

--- 1. Правоустанавливающие _____
документы на земельный _____

- участок _____ наименование документа, №, дата выдачи
- 2. Соглашение об установлении сервитута _____
 (предоставляется в случае _____
 выдачи разрешения на строительство линейного
 объекта, для размещения которого
 не требуется образование
 земельного участка)
- 3. Решение об установлении
 публичного сервитута _____
 (предоставляется в случае _____
 выдачи разрешения на строительство линейного
 объекта, для размещения которого
 не требуется образование
 земельного участка)
- 4. Реквизиты проекта планировки _____
 территории _____
 (в случае выдачи разрешения на
 строительство линейного
 объекта, для размещения которого
 не требуется образование
 земельного участка)
- 5. Градостроительный план земельного участка № _____
-
- 6. Реквизиты проекта планировки территории _____
 и проект межевания территории _____
 (в случае строительства, реконструкции
 линейного объекта, за исключением случаев,
 при которых для строительства,
 реконструкции линейного объекта не требуется
 подготовка документации по планировке территории)
- 7. Материалы, содержащиеся в проектной документации:
- пояснительная записка;
 - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - архитектурные решения;
 - сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - проект организации строительства объекта капитального строительства;

--- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

--- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

--- 8. Положительное заключение _____

заключение экспертизы _____

проектной документации _____

(применительно к отдельным _____

(№ и дата выдачи)

этапам строительства в случае,

предусмотренном ч. 12.1 ст. 48

Градостроительного кодекса

Российской Федерации)

---9. Положительное заключение _____

государственной экспертизы _____

(№ и дата выдачи)

проектной документации в _____

случаях, предусмотренных ч. 3.4

ст. 49 Градостроительного кодекса

Российской Федерации

---10. Положительное заключение _____

государственной экологической _____

экспертизы проектной документации _____

(№ и дата выдачи)

(в случаях, предусмотренных _____

ч. 6 ст. 49 Градостроительного кодекса

Российской Федерации)

--- 11. Реквизиты разрешения _____

на отклонение от _____

предельных параметров _____

разрешенного строительства, _____

(№ и дата выдачи)

реконструкции (в случае, если застройщику

было предоставлено такое разрешение

в соответствии со ст. 40 Градостроительного

кодекса Российской Федерации)

---12. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

---13. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме/ согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме).

---14. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

---15. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

---16. Соглашение о проведении реконструкции в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества.

---17. Соглашение о передаче органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации).

---18. Заключение Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства «Архитектурные решения» предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

---19. Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (в случаях, предусмотренных ч. 21.10 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы прошу выдать на руки / направить по почте (нужное подчеркнуть)

Застройщик (заказчик) _____

(подпись, Ф.И.О. (отчество при наличии), должность
представителя юр. лица)

МП

Дата подачи заявления _____