



ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

06.02.2023

№ 6-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Д.Ю. Ассонов



Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
архитектуры и строительства
Томской области
от 06.02.2023 № 6-п

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» (далее – государственная услуга) в случае, если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территориях двух и более муниципальных образований Томской области (муниципальных районов, городских округов).

2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора Томской области от 12.03.2013 № 26 «Об утверждении Положения о Департаменте архитектуры и строительства Томской области».

3. Заявителем является физическое, юридическое лицо, выполняющее функции застройщика либо технического заказчика или его представитель, обратившийся за предоставлением государственной услуги с заявлением в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

4. Государственная услуга предоставляется Департаментом архитектуры и строительства Томской области (далее – Департамент).

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Департаменте;
- 2) по телефону в Департаменте;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на официальном сайте Департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет» ([http:// http://depstroy.tomsk.ru](http://http://depstroy.tomsk.ru)) (далее – официальный сайт Департамента);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Департамента.

6. Консультации по вопросам исполнения настоящего административного регламента предоставляются специалистами комитета по архитектуре и градостроительству Департамента (далее – специалист комитета):

по письменным обращениям и обращениям в форме электронного документа;

по телефонам: (3822) 512-970, (3822) 513-853, (3822) 511-176;

на личном приеме.

7. Письменное обращение по вопросам исполнения настоящего административного регламента регистрируется в день поступления и рассматривается специалистом комитета в тридцатидневный срок со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8. Консультирование на личном приеме осуществляется специалистом комитета по месту нахождения Департамента в соответствии с графиком работы Департамента.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

время приема документов;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом, его должностными лицами, государственными служащими в ходе предоставления государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист комитета, осуществляющий консультирование, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист комитета не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Департамента или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист комитета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информирование по телефону не должно превышать 10 минут.

10. По письменному обращению специалист комитета подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 8 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

11. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (далее – федеральный реестр).

12. На официальном сайте Департамента, на стендах в местах предоставления услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Департамента;

справочные телефоны Департамента;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. В залах ожидания Департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

14. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Департамента при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

15. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию».

16. Государственная услуга предоставляется Департаментом архитектуры и строительства Томской области.

17. В рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Главным управлением государственного строительного надзора и государственной экспертизы Томской области, Сибирским Управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

18. Результатом предоставления услуги является:

- 1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);
- 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) выдача решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 4) уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

19. Срок предоставления государственной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, указанных в пунктах 23, 29 настоящего административного регламента в Департамент.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается поступившим в Департамент со дня его регистрации.

20. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

21. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть оставлено без рассмотрения по письменному обращению заявителя.

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента, и в соответствующих разделах на Едином портале.

23. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя);

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если заявление представляется представителем заявителя;

- 4) 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, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 ГрК РФ;

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

- 6) разрешение на строительство;

7) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

8) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

9) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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

11) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ;

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

13) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов

Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

14) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

24. Указанные в подпунктах 8 и 11 пункта 23 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

25. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 4 - 6 и 11 пункта 23 настоящего административного регламента, представляются по усмотрению заявителя.

В случае, если документы, предусмотренные подпунктами 4 - 6 и 11 пункта 23 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, Департамент запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

26. Документы, указанные в подпунктах 4, 7 - 10 пункта 23 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

27. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

28. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 7 - 14 пункта 23 настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее

выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

29. В целях внесения изменений в разрешение на ввод заявитель представляет в Департамент следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если заявление представляется представителем заявителя;

4) технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод в эксплуатацию, в случае, указанном в части 5.1 статьи 51 ГрК РФ;

5) разрешение на ввод в эксплуатацию;

6) иные документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 51 ГрК РФ.

В целях внесения изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию, в случае исправления технических ошибок, заявитель представляет в Департамент заявление в произвольной форме.

30. Заявления и документы, указанные в пунктах 23, 29 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Департамент одним из следующих способов:

1) лично или через представителя;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) посредством системы «Личный кабинет» Единого портала.

Документы, необходимые для получения разрешения на ввод в эксплуатацию, внесения изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию, представляются в 1 экземпляре (оригинал или нотариально заверенная копия) либо в 2 экземплярах, 1 из которых должен быть подлинником, 2 - копией. В случае предоставления документов в 2 экземплярах после проверки подлинник возвращается заявителю.

31. Документами и информацией, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций запрашиваются Департаментом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если такие документы содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного

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

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ.

32. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента. В случае непредставления заявителем, Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются указанные документы в государственных органах, органах местного самоуправления либо в организациях, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых они находятся.

33. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с законодательством находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Томской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Томской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах а - г пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона);

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием

предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

34. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или исполненных карандашом;

3) заявление представлено в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 52 - 54 настоящего административного регламента;

4) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

35. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является направление заявителем запроса о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию, не входящего в компетенцию Департамента.

36. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 23, 29 настоящего административного регламента;

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если

указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 31 административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод, во внесении изменений в разрешение на ввод.

37. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

38. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Прием посетителей ведется в порядке живой очереди.

40. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче в электронной форме с использованием системы Единый портал осуществляется автоматически.

41. Помещением Департамента, предназначенным для ожидания заявителей в очереди при подаче ими запроса в письменной форме, является помещение второго этажа здания по адресу: г. Томск, проспект Ленина, 78.

Указанное помещение должно быть обустроено сидячими местами для ожидания, а также столом и стульями для возможности составления заявителями письменных обращений.

В указанном помещении должен быть размещен информационный стенд с текстом настоящего административного регламента;

42. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, помещения для ожидания, места для составления письменных обращений, информационные стенды с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

43. К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

1) открытость информации о ходе предоставления государственной услуги;

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

4) размещение на сайте Департамента, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

6) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

7) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб;

8) отсутствие удовлетворенных жалоб со стороны заявителей;

9) запрос о предоставлении государственной услуги может быть направлен заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала.

44. Прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не осуществляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

45. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

46. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, посредством системы «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте.

47. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

48. Заявление в форме электронного документа представляется в Департамент путем заполнения заявления, форма которого размещена на официальном сайте Департамента, в том числе посредством отправки через систему «Личный кабинет» Единого портала.

49. Заявление, предоставленное заявителем в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

1) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

50. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- 1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- 2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. При оказании государственной услуги в электронной форме документы, указанные в пунктах 23, 29 настоящего административного регламента, представляются в электронном виде.

52. Документы, указанные в пункте 51 настоящего административного регламента, направляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- 5) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- 6) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

53. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается). Сканирование осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

54. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

55. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и проверка документов, представленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию либо вынесение решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию либо вынесение решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов.

57. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются должностным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов.

58. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, комплектность приложенных к заявлению документов. Если представленные копии документов, предусмотренные настоящим административным регламентом, не заверены нотариусом, должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов документов и копии, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

59. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определенных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

60. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления в Департамент.

61. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, что подтверждается выдачей заявителю:

1) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) копии заявления о предоставлении государственной услуги, заверенной подписью должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию документов, с указанием регистрационного номера заявления, даты и времени получения заявления;

2) при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством системы «Личный кабинет» Единого портала уведомления о присвоенном заявлению уникальном номере, по которому на страничке пользователя будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

62. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 61 настоящего административного регламента, выдаются заявителю (уполномоченному представителю) в ходе их личного приема в Департаменте.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 62 настоящего административного регламента, направляются в «Личный кабинет» заявителя (уполномоченного представителя) на Единый портал (статус заявления обновляется до статуса «зарегистрировано»).

63. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги либо отказ в приеме документов.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и проверка документов, представленных заявителем

64. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

65. Ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, являются должностные лица комитета по архитектуре и градостроительству Департамента, на которых возложена обязанность по предоставлению государственной услуги (далее – должностное лицо).

66. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, должностные лица осуществляют проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 23, 29 настоящего административного регламента.

67. Результатом административной процедуры является выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

69. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги должностное лицо подготавливает и направляет межведомственные запросы.

70. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, определяется частью 3.4 статьи 55 ГрК РФ и не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

71. Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

72. После поступления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо изготавливает их на бумажном носителе и помещает в дело по объекту капитального строительства.

73. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении разрешения
на ввод либо вынесение решения об отказе в выдаче разрешения
на ввод в эксплуатацию, принятие решения о внесении изменений в разрешение
на ввод в эксплуатацию либо вынесение решения об отказе во внесении изменений в
разрешение на ввод в эксплуатацию

74. Основанием для начала административной процедуры является осуществление Департаментом административных процедур, предусмотренных пунктами 64 - 73 настоящего административного регламента, и получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

75. В течение 2 рабочих дней после проверки комплектности представленных документов должностное лицо осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 23, 29 настоящего административного регламента.

76. По результатам проверки на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод, во внесении изменений в разрешение на ввод, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента, подготавливается проект одного из следующих документов:

1) разрешение на ввод в эксплуатацию, по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) разрешение на ввод в эксплуатацию, содержащее внесенные изменения;

3) уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;

4) уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию.

77. Должностное лицо направляет проект решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию либо вынесение решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию.

Разрешение на ввод в эксплуатацию подписывается начальником Департамента и регистрируется.

78. Разрешение на ввод выдается в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 ГрК РФ.

79. Результатом административной процедуры является подписание начальником Департамента:

1) разрешения на ввод в эксплуатацию;

2) уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;

3) разрешения на ввод в эксплуатацию, содержащего внесенные изменения;

4) уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию.

Выдача (направление) заявителю результата
предоставления государственной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Департамента и регистрация в установленном порядке документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

81. Регистрация документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в день их подписания.

82. Должностное лицо ведет реестр выданных разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в соответствии с формой,

определенной приложением № 3 к административному регламенту (далее - Реестр).

83. Разрешение на ввод в эксплуатацию изготавливается в 1 экземпляре, который выдается заявителю (его уполномоченному представителю) либо направляется почтовым направлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении.

Заверенная уполномоченным должностным лицом копия разрешения на ввод в эксплуатацию подшивается в дело по объекту капитального строительства.

84. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию выдаются заявителю (его уполномоченному представителю) либо направляется почтовым направлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении государственной услуги.

85. Срок административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

86. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, отказ во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

87. Основанием начала выполнения административной процедуры является представление заявителем в Департамент заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

88. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе (при наличии).

89. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме системы «Личный кабинет» Единого портала.

90. В случае подачи такого заявления в электронной форме исправленный документ в электронном виде либо ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах размещается в «Личном кабинете» Единого портала.

91. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

92. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае,

если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации.

93. В целях получения дубликата разрешения на ввод заявитель представляет в Департамент заявление в произвольной форме,

94. Результатом административной процедуры является исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Порядок осуществления государственной услуги
в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

95. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством системы «Личный кабинет» Единого портала.

96. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 3) получение результата предоставления государственной услуги.

97. Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию, документы, предусмотренные пунктами 23, 29 настоящего административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов.

98. Направление заявителем документов, указанных в подпунктах 4 - 14 пункта 23, подпунктах 4 - 6 пункта 29 настоящего административного регламента, и выдача Департаментом разрешения на ввод в эксплуатацию осуществляются 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 государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

99. Документы, указанные в подпунктах 4 - 6, 11 пункта 23 настоящего административного регламента, направляются в Департамент в электронной форме в соответствии с Правилами направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1294.

100. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме, о ходе и результате предоставления государственной услуги в электронной форме публикуются на Едином портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес

электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением, которого они обратились

101. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

102. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием им решений осуществляется председателем комитета по архитектуре и градостроительству Департамента.

104. Последующий контроль осуществляется по конкретному обращению заявителя в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица Департамента.

105. По результатам проведения текущего и последующего контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

106. Контроль предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

107. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

108. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается заместителю Губернатора Томской области по строительству и инфраструктуре.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Департамента - начальнику Департамента.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача разрешения на ввод
объектов капитального
строительства в эксплуатацию»

ФОРМА

В Департамент архитектуры и строительства
Томской области

от _____
(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя
(фамилия, имя, отчество
физического лица), осуществившего строительство
(реконструкцию); ИНН; юридический и
почтовый
адреса; фамилия, имя, отчество руководителя;
телефон; банковские реквизиты (наименование
банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление от «__» _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства
(этапа строительства (реконструкции) объекта капитального строительства)

_____ (наименование объекта (этапа строительства
(реконструкции) объекта) в соответствии с проектной документацией)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица,

_____ кадастровый номер земельного участка)
При этом сообщаю: строительство (реконструкция) было осуществлено на основании
_____ (дата и номер разрешения на строительство)
от «_____» _____ г. № _____

право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
от «_____» _____ г. № _____
проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
фамилия, имя, отчество руководителя, номер телефона, банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

работы были произведены подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором № _____ от «___» _____ 20__ г.

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, фамилия,

имя, отчество руководителя, номер телефона, банковские реквизиты
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

№ _____ от «___» _____ г.

функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором № _____
от «___» _____ г. осуществлялись _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, фамилия, имя, отчество руководителя, номер

телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заключение органа государственного строительного надзора

(наименование, дата и номер документа, наименование уполномоченной
организации, его выдавшей)

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод в эксплуатацию этапа строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (при наличии) (заполняется в случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию в отношении этапа строительства (реконструкции) объекта капитального строительства)

(дата и номер разрешения на ввод в эксплуатацию)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Департамент архитектуры и строительства Томской области.

Приложение: Перечень приложенных документов

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (физическое лицо), осуществившее строительство (реконструкцию)

(должность)

(подпись)
М.П.

(фамилия, имя, отчество

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача разрешения на ввод
объектов капитального
строительства в эксплуатацию»

ФОРМА

В Департамент архитектуры и строительства
Томской области

от _____
(наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя
(фамилия, имя, отчество

физического лица), осуществившего
строительство

(реконструкцию); ИНН; юридический и почтовый

адреса; фамилия, имя, отчество руководителя;

телефон; банковские реквизиты (наименование

банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление от «__» _____ 20__ г.

Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (этап строительства) (нужное подчеркнуть) в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Наименование объекта _____
(в соответствии с утвержденной проектной документацией)

Этап строительства _____
(указывается в случае выделения этапа строительства)

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков) _____

Строительство (реконструкция) было осуществлено на
основании _____
(дата и номер разрешения на строительство)

от «__» _____ г. № _____

Внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

от «__» _____ г. № _____ будет осуществляться на основании
следующих документов:

_____.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении

сведениями, сообщать в Департамент архитектуры и строительства Томской области.

Приложение: Перечень приложенных документов

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (физическое лицо),
осуществившее строительство (реконструкцию)

(должность)

(подпись)
М.П.

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача разрешения на ввод
объектов капитального
строительства в эксплуатацию»

РЕЕСТР
выданных разрешений на ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства

№ п/п	Номер и дата входящего документа	Наименование заявителя	Наименование объекта	Дата и номер разрешения	Номер и дата исходящего документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

