

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14 ноября 2011 г. N 1248

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЙ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЯ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 22.06.2012 N 698, от 24.04.2014 N 327, от 16.06.2014 N 517,
от 27.10.2014 N 1103, от 26.01.2016 N 37, от 28.12.2016 N 1369,
от 29.12.2016 N 1383, от 23.06.2017 N 503, от 13.09.2017 N 862)

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлением администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томск и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", постановляю:

(в ред. постановлений администрации г. Томска от 27.10.2014 N 1103, от 23.06.2017 N 503)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства, продление срока действия разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства, внесение изменений в разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту архитектуры и градостроительства администрации Города Томска (А.А.Касперович) обеспечить размещение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, на официальном портале администрации Города Томска (<http://www1.admin.tomsk.ru/>).

(в ред. постановлений администрации г. Томска от 23.06.2017 N 503, от 13.09.2017 N 862)

3. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", председателя комитета строительного контроля департамента архитектуры и градостроительства администрации Города Томска (А.А.Макаров). Разъяснения осуществляются еженедельно по понедельникам и четвергам с 10.00 до 13.00 по телефону (3822) 52-68-61, а также по адресу: г. Томск, пр. Ленина, 73, кабинет N 404.

(в ред. постановлений администрации г. Томска от 27.10.2014 N 1103, от 23.06.2017 N 503)

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

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

4.2. Направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области,

определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Города Томска - Руководителя аппарата администрации Города А.И.Цымбалюка.
(п. 5 в ред. постановления администрации г. Томска от 23.06.2017 N 503)

Мэр Города Томска
Н.А.НИКОЛАЙЧУК

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЙ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЯ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 23.06.2017 N 503, от 13.09.2017 N 862)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства, продление срока действия разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства, внесение изменений в разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства, продление срока действия разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства, внесение изменений в разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства" (далее - муниципальная услуга).

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

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства, продлению срока действия разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства, внесению изменений в разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства закреплены в статье 8, статье 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться застройщики - физические лица и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию 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 приложении 2 к настоящему административному регламенту.

(п. 1.4 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги или информацией о ходе предоставления муниципальной услуги в департамент архитектуры и градостроительства администрации Города Томска (далее - ДАиГ);

2) устно по телефону в ДАиГ;

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

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

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

(пп. 1.5.1 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

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

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

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

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

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

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

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

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

Обращение должно содержать следующие сведения:

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

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

3) почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии и желании заявителя получить ответ на адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
(пп. 3 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

4) суть заявления;

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

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

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

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

1.5.4. На информационном стенде, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера телефонов для записи на личный прием, номера справочных телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", адрес Официального портала муниципального образования "Город Томск", содержащего информацию о муниципальной услуге;
(пп. 1 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

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

3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства, продление срока действия разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства, внесение изменений в разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице ДАиГ.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет строительного контроля ДАиГ (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 Города Томска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

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

1) разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного 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.

(п. 2.3 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.4.1 настоящего пункта.

2.4.1. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, 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 пункте 11 таблицы 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) содержатся в разделе III настоящего административного регламента.

(п. 2.4 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) Земельным кодексом Российской Федерации;

4) Гражданским кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

7) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

9) Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

10) Приказом Минкультуры РФ N 418, Минрегиона РФ N 339 от 29.07.2010 "Об утверждении перечня исторических поселений";

11) решением Думы Города Томска от 30.10.2007 N 683 "О внесении изменений в решение Думы города Томска от 24.05.2005 N 916 "Об утверждении структуры администрации города Томска" и утверждении положений об органах администрации";

12) решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг";

13) распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N р535 "Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска" (далее - Стандарт делопроизводства в администрации Города Томска);

(пп. 13 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

14) иными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

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

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

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство предоставляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство предоставляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство предоставляется по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

(пп. 2.6.2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление настоящей муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента о необходимости соблюдения формы такого заявления;

2) непредставление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность заявителя, а также, при подаче (направлении) заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.
(п. 2.7 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

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

2.8.1. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

1) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных в таблице 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту, предоставление которых является обязательным для заявителя (представителя заявителя);
(пп. 1 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

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, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

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 описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства 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 2.4.1 настоящего административного регламента).

2.8.2. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

2) строительство, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства не начаты до истечения срока подачи запроса о продлении срока действия разрешения на строительство;

3) заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

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

1) непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в таблице 3 приложения 3 к настоящему административному регламенту, предоставление которых является обязательным для заявителя (представителя заявителя);
(пп. 1 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

2) недостоверности сведений, указанных в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство;

3) несоответствие планируемого размещения объекта индивидуального жилищного 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.
(пп. 3 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимально допустимое время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
(п. 2.10 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

2) при личном обращении в многофункциональный центр - в течение 20 минут в день обращения в присутствии заявителя (представителя заявителя);

3) при направлении заявления посредством почтовой связи или через Портал - 1 рабочий день со дня поступления заявления (1 календарный день в случае, указанном в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента).
(п. 2.11 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

2.12.8. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также 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 сотрудниками ДАиГ, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. (пп. 2.12.8 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

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

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

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

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

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

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

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

Показатели доступности муниципальной услуги

N пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15 минут
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/не имеется	Имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через Портал (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 личном кабинете на Портале.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через МФЦ путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ОГКУ "ТО МФЦ").

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "ТО МФЦ" 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 в ОГКУ "ТО МФЦ", а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности осуществления ОГКУ "ТО МФЦ" административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя с заявлением 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.

2.14.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

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

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления 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 поступления соответствующего заявления.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства, продление срока действия разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства, внесение изменений в разрешения на

строительство объектов индивидуального жилищного строительства", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. 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.

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

Основанием для начала административной процедуры является личное или через МФЦ обращение заявителя (представителя заявителя) в организационно-контрольный комитет ДАиГ (далее - ОКК) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми документами либо направление заявления и прилагаемых документов в ДАиГ почтовой связью или через Портал.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

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

(абзац введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

3.3.1. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862.

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

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ставит на нем отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному на поступившем в ДАиГ почтовом отправлении адресу адресанта.

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

Председатель комитета в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает его и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию о его исполнении с указанием в ней специалиста комитета, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

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

(пп. 3.3.2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

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

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

Специалист, ответственный за прием документов, при выполнении административной процедуры выполняет следующие действия:

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

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

3) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, ставит на заявлении о предоставлении муниципальной услуги отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами;

4) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в присутствии заявителя (представителя заявителя) производит его регистрацию.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами специалист, ответственный за прием заявлений, в день регистрации заявления передает председателю комитета.

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

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

(пп. 3.3.3 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

3.3.4. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862.

3.3.5. Результатом административной процедуры является наложение председателем комитета резолюции с указанием ответственного исполнителя.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации заявлений о получении разрешений на ввод автоматизированной системы учета и контроля обращений - "Канцелярия Lotus Notes ДАиГ" записи о регистрации заявления и резолюции о назначении ответственного за исполнение заявления специалиста.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления, а в случае, предусмотренном подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента, - 1 календарный день со дня получения заявления.

3.4. 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).

3.4.1. 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; (пп. "а" в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

б) в случае если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в таблице 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту 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 "Город Томск". (в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

В случае, предусмотренном подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента, и при наличии документов, указанных в таблице 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту, являющихся обязательными для предоставления заявителем, направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, приложенное к заявлению о выдаче разрешения на строительство описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в Комитет по охране объектов культурного наследия Томской области. При отсутствии документов, указанных в таблице 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту, являющихся обязательными для предоставления заявителем, в течение 1 календарного дня подготавливает за подписью председателя комитета письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство и передает его на регистрацию в соответствии с подпунктами д) и е) настоящего подпункта. (в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

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

Подготовка и направление межведомственных запросов посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату специалистом ОКК осуществляются в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

Подготовленный ответственным исполнителем запрос подписывается председателем комитета и передается в ОКК для регистрации и направления в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, органы местного самоуправления, подведомственные органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, а в случае, указанном в абзаце втором настоящего подпункта, - 2 календарных дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; (в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

в) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, 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). Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня, а в случае, предусмотренном подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента, - 23 календарных дня;

г) за исключением случаев, указанных в подпункте д) настоящего подпункта, подготавливает проект разрешения на строительство и передает его на подпись председателю комитета;
(пп. "г" в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

д) при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство и передает его на подпись председателю комитета;
(пп. "д" в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

е) регистрирует разрешение на строительство / письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации с последующим внесением данных о выданном разрешении на строительство в сетевую автоматизированную систему учета и контроля обращений "Канцелярия Lotus Notes ДАиГ".
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

Максимальный срок выполнения административных действий, перечисленных в подпунктах а) - е) настоящего подпункта, - 4 рабочих дня, а в случае, предусмотренном подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента, и при наличии документов, указанных в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту, являющихся обязательными для предоставления заявителем, - 27 календарных дней.

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.

3.4.2. Ответственный исполнитель при поступлении на исполнение заявления о продлении разрешения 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 2 приложения 3 к настоящему административному регламенту и не являющиеся обязательными для предоставления заявителем, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

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

Подготовка и направление межведомственных запросов посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату специалистом ОКК осуществляются в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

Подготовленный ответственным исполнителем запрос подписывается председателем комитета и передается в ОКК для регистрации и направления в соответствующие государственные органы,

подведомственные государственным органам организации, органы местного самоуправления, подведомственные органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

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

Способ фиксации результата - отправка запроса в системе "Смарт-роут" и присвоение запросу статуса "Доставлено" или внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции автоматизированной системы учета и контроля обращений "Канцелярия Lotus Notes ДАиГ" записи о регистрации исходящего запроса;

в) проверяет документы на предмет наличия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента;

г) за исключением случаев, предусмотренных подпунктом д) настоящего подпункта, вносит в экземпляр разрешения на строительство, хранящийся в архиве ДАиГ, и в экземплярах, предоставленных заявителем, 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 2.8.2 пункта 2.8 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, - 4 рабочих дня 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.

3.4.3. 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 3 приложения 3 к настоящему административному регламенту и не являющиеся обязательными для предоставления заявителем, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

Направление межведомственных запросов осуществляется через модуль межведомственного электронного взаимодействия Томской области ("Смарт-роут"), а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия - посредством почтового отправления или

путем доставки запроса адресату специалистом ОКК.

Подготовка и направление межведомственных запросов посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату специалистом ОКК осуществляются в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

Подготовленный ответственным исполнителем запрос подписывается председателем комитета и передается в ОКК для регистрации и направления в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, органы местного самоуправления, подведомственные органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

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

Способ фиксации результата - отправка запроса в системе "Смарт-роут" и присвоение запросу статуса "Доставлено" или внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции автоматизированной системы учета и контроля обращений "Канцелярия Lotus Notes ДАиГ" записи о регистрации исходящего запроса;

в) проводит проверку представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

г) за исключением случаев, указанных в подпункте д) настоящего подпункта, готовит 4 экземпляра разрешения на строительства 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 подпись;

д) при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного 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.

Общий срок выполнения административных действий не должен превышать 4 рабочих дня 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.

3.4.4. 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 7 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов.

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

3.5.1. 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 ДАиГ в течение одного рабочего дня со дня оповещения, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан контактный номер телефона.

(пп. 3.5.1 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

3.5.2. 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 ДАиГ.

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 со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

(пп. 3.5.2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

3.5.3. В случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги контактного номера телефона заявителя (представителя заявителя) или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по контактному номеру телефона в срок, указанный в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента, 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 со дня оповещения, произведенного согласно подпункту 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента, на второй рабочий день со дня регистрации указанных документов направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

(пп. 3.5.3 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

3.5.4. Разрешение на строительство, разрешение на строительство с внесенными изменениями изготавливаются в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, один хранится в ДАиГ.

3.5.5. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862.

3.5.6. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862.

3.5.7. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862.

3.5.8. Критерий принятия решения - указание либо неуказание в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги контактного номера телефона, явка либо неявка заявителя (представителя заявителя) за результатом предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соответствии с подпунктом 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента.

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

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

Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - два рабочих дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги (2 календарных дня в случае, указанном в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента).
(пп. 3.5.8 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

3.6.1. Получение и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

При обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ "ТО МФЦ", ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ и ДАиГ (далее - соглашение о взаимодействии):

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

2) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

3) фиксирует факт приема документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

4) 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 "ТО МФЦ".

Срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента, составляет не более 20 минут после получения специалистом ОГКУ "ТО МФЦ" документов.

Результатом административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента, является регистрация заявления и документов в автоматизированной информационной системе ОГКУ "ТО МФЦ" с указанием номера и даты регистрации.

3.6.2. Передача документов в ДАиГ:

а) специалист курьерской службы ОГКУ "ТО МФЦ" в течение одного рабочего дня со дня приема заявления передает документы в ДАиГ для рассмотрения и принятия решения;

б) сотрудник ОКК принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи с указанием даты приема пакета документов.

3.6.3. Передача документов из ДАиГ в ОГКУ "ТО МФЦ".

Сотрудник ОКК после регистрации результата предоставления муниципальной услуги передает в ОГКУ "ТО МФЦ" информацию о готовности принятого решения и обеспечивает передачу документов в ОГКУ "ТО МФЦ" по описи с накладной специалистом курьерской службы ОГКУ "ТО МФЦ".

3.6.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

ОГКУ "ТО МФЦ" не позднее чем через 1 (один) рабочий день после получения от ДАиГ результата

предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю. В случае если заявитель в течение 1 (одного) рабочего дня после получения ОГКУ "ТО МФЦ" от ДАиГ документов не обратился за их получением, ОГКУ "ТО МФЦ" возвращает документы в ДАиГ по описи.

(п. 3.6 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

3.7. Особенности выполнения административных процедур через Портал.

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

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, ответственный специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя, распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, производит его регистрацию и передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами председателю комитета для наложения резолюции об исполнении и осуществления административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4 - 3.5 настоящего административного регламента.

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

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом сканированной копии разрешения на 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 3.5 настоящего административного регламента.

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

(п. 3.7 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

4.2. Ответственный исполнитель, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении

муниципальной услуги, размещение информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника ДАиГ не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника ДАиГ при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области,

муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба на решения начальника ДАиГ подается в администрацию Города Томска на имя заместителя Мэра Города Томска - Руководителя аппарата администрации Города.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

Жалоба может быть подана посредством личного обращения заявителя в ДАиГ, администрацию Города Томска, направлена посредством почтового отправления, через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Департамент архитектуры и градостроительства", а также заявитель вправе подать письменную жалобу на личном приеме начальника ДАиГ либо, при обжаловании решений начальника ДАиГ, на личном приеме заместителя Мэра Города Томска - Руководителя аппарата администрации Города.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

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

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в ДАиГ или администрацию Города Томска:
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

1) жалобы заявителя, поданной посредством личного обращения или направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

2) жалобы заявителя, направленной через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" или Официальный портал муниципального образования "Город Томск", по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

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

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

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

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

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

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

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

(абзац введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

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

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы начальником ДАиГ или заместителем Мэра Города Томска - Руководителем аппарата администрации Города, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений. (в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник ДАиГ или заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862)

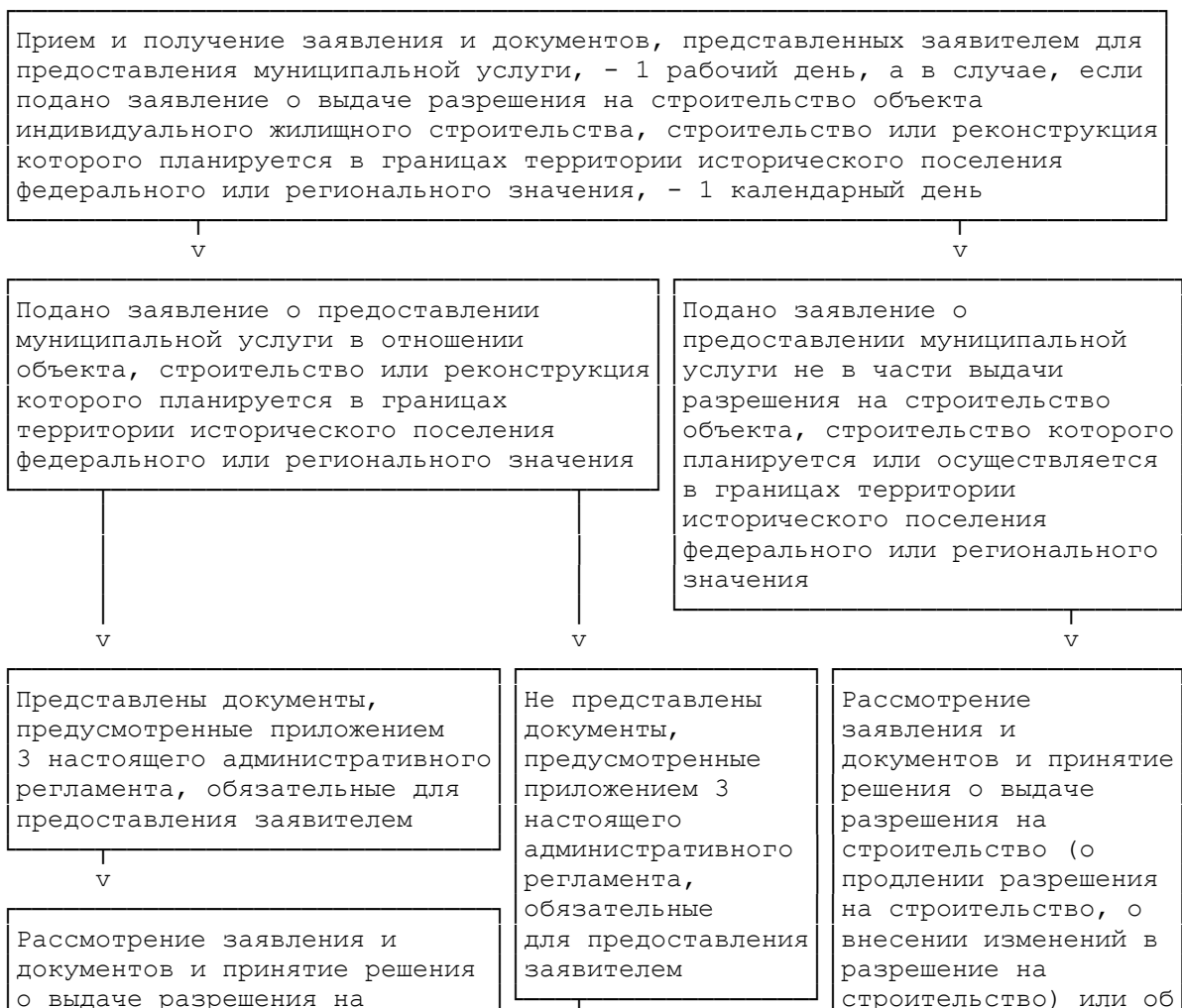
5.10. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862.

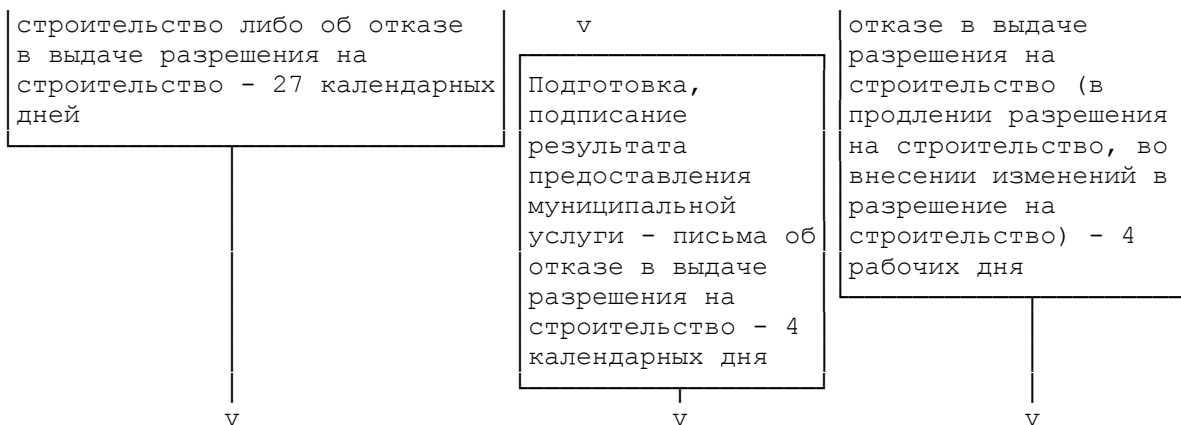
Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача
разрешений на строительство объектов индивидуального
жилищного строительства, продление срока действия разрешений
на строительство объектов индивидуального жилищного
строительства, внесение изменений в разрешения
на строительство объектов индивидуального
жилищного строительства"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА
И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА
ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ
В РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 862)

Общий срок предоставления муниципальной услуги:
7 рабочих дней со дня поступления заявления, а в случае, если подано
заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального
жилищного строительства или реконструкция которого планируется в границах
территории исторического поселения федерального или регионального значения,
- 30 календарных дней со дня поступления заявления





Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю - 2 рабочих дня, а в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, - 2 календарных дня

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача
разрешений на строительство объектов индивидуального
жилищного строительства, продление срока действия разрешений
на строительство объектов индивидуального жилищного
строительства, внесение изменений в разрешения
на строительство объектов индивидуального
жилищного строительства"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 862)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

График работы и контактная информация

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

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

График работы:

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

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

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

ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА

График работы и контактная информация, справочные телефоны

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

Адрес на Официальном портале муниципального образования "Город Томск":

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

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

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

График работы:

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

Прием заявлений:

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

Контактные телефоны:

Начальник Департамента	90-37-30 (приемная), телефон для записи на прием
Председатель комитета строительного контроля	90-71-20
Специалисты комитета строительного контроля	90-71-21 90-71-22 90-71-23 90-71-24
Начальник организационно-контрольного комитета	90-71-27
Специалисты организационно-контрольного комитета	90-71-26 90-71-28

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

Перечень отделов многофункционального центра, в которых
организуется предоставление муниципальной услуги

NN пп	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д
4	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26Б

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

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

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача
разрешений на строительство объектов индивидуального
жилищного строительства, продление срока действия разрешений
на строительство объектов индивидуального жилищного
строительства, внесение изменений в разрешения
на строительство объектов индивидуального
жилищного строительства"

**ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 862)

Таблица 1

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - заполненная и подписанная заявителем форма; - копия с предоставлением оригинала; - копия, заверенная по месту работы; - копия, заверенная собственноручно; - нотариально заверенная копия; - рукописное обращение; - электронная форма;	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - только для электронной подачи; - документ обязателен, если...	Примечание: (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)

		- иные			
Документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство					
1	заявление о предоставлении муниципальной услуги	оригинал или электронная форма	предоставляется без возврата	обязателен	
2	документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	копия с предоставлением оригинала	оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата	обязателен	оригинал предоставляется при личном обращении заявителя
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	копия с предоставлением оригинала	оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата	обязателен в случае обращения представителя заявителя	
4	правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	копия с предоставлением оригинала или электронная форма	оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата	обязателен	
5	схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта	оригинал или электронная форма	предоставляется без возврата	обязателен	

	<p>индивидуального жилищного строительства (для обозначения места размещения объекта индивидуального жилищного строительства заявитель на схеме планировочной организации земельного участка указывает границы земельного участка, параметры объекта индивидуального жилищного строительства, расстояние от границ земельного участка, существующих объектов капитального строительства, существующих хозяйствующих построек до объекта индивидуального жилищного строительства)</p>				
6	<p>правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок</p>	<p>копия с предоставлением оригинала или электронная форма</p>	<p>оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется</p>	<p>не обязателен</p>	<p>документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе, так как</p>

	зарегистрировано в ЕГРН		без возврата		данный документ подлежит запросу в порядке межведомственного взаимодействия
7	градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство	оригинал или электронная форма	предоставляется без возврата	не обязателен	документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе, так как данный документ подлежит запросу в порядке межведомственного взаимодействия
8	разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (в случае если индивидуальное жилищное строительство является условно разрешенным видом использования земельного участка)	копия с предоставлением оригинала	оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата	не обязателен	документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе, так как данный документ подлежит запросу в порядке межведомственного взаимодействия
9	разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,	копия с предоставлением оригинала	оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата	не обязателен	документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе, так как данный документ

	<p>реконструкции объектов капитального строительства (в случае если параметры объекта индивидуального жилищного строительства не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства)</p>				<p>подлежит запросу в порядке межведомственного взаимодействия</p>
10	<p>описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства</p>	<p>оригинал или электронная форма</p>	<p>оригинал предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом</p>	<p>обязателен, в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, строительство или</p>	

				<p>реконструкция объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения</p>	
11	заключение Комитета по охране объектов	оригинал	предоставляется без возврата	не обязателен	

<p>культурного наследия Томской области о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства 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</p>				
--	--	--	--	--

Таблица 2

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - заполненная и подписанная заявителем форма; - копия с предоставлением оригинала; - копия, заверенная по месту работы; - копия, заверенная собственноручно; - нотариально заверенная копия; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - только для электронной подачи; - документ обязателен, если...	Примечание: (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
Документы, необходимые для продления срока действия разрешения на строительство					
1	заявление о предоставлении муниципальной услуги	оригинал или электронная форма	предоставляется без возврата	обязателен	
2	документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	копия с предоставлением оригинала	оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата	обязателен	оригинал предоставляется при личном обращении заявителя

3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	копия с предоставлением оригинала	оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата	обязателен в случае обращения представителя заявителя	
4	экземпляры разрешения на строительство заявителя	оригинал	предоставляется для просмотра и внесения изменений	обязателен	
5	правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН	копия с предоставлением оригинала или электронная форма	оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата	не обязателен	документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе, так как данный документ подлежит запросу в порядке межведомственного взаимодействия
6	правоустанавливающие документы на земельный участок в случае приобретения заявителем права на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	копия с предоставлением оригинала или электронная форма	оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата	обязателен	

Таблица 3

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - заполненная и подписанная заявителем форма; - копия с предоставлением оригинала; - копия, заверенная по месту работы; - копия, заверенная собственноручно; - нотариально заверенная копия; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - только для электронной подачи; - документ обязателен, если...	Примечание: (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
Документы, необходимые для внесения изменений в разрешение на строительство					
1	заявление о предоставлении муниципальной услуги	оригинал или электронная форма	предоставляется без возврата	обязателен	
2	документ, удостоверяющий	копия с предоставлением	оригинал предоставляется	обязателен	оригинал предоставляется при

	личность заявителя (представителя заявителя)	оригинала	только для просмотра, копия предоставляется без возврата		личном обращении заявителя
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	копия с предоставлением оригинала	оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата	обязателен в случае обращения представителя заявителя	
4	правоустанавливающие документы на земельный участок в случае приобретения заявителем права на земельный участок, в отношении которого выдано разрешение на строительство, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН	копия с предоставлением оригинала или электронная форма	оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата	обязателен	
5	решение об образовании земельного участка в случае образования земельного участка путем объединения земельного участка, в отношении которых или одного	копия с предоставлением оригинала	предоставляется без возврата	не обязателен	- обязательно указание реквизитов документов в заявлении; - документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе, так как данный документ

	из которых выдано разрешение на строительство/раздела, перераспределения, выдела				подлежит запросу в порядке межведомственного взаимодействия
6	градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство	копия с предоставлением оригинала	предоставляется без возврата	не обязателен	- обязательно указание реквизитов документов в заявлении; - документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе, так как данный документ подлежит запросу в порядке межведомственного взаимодействия
7	правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН	копия с предоставлением оригинала	предоставляется без возврата	не обязателен	- обязательно указание реквизитов документов в заявлении; - документ может быть представлен заявителем по

					собственной инициативе, так как данный документ подлежит запросу в порядке межведомственного взаимодействия
10	Исключен. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 862				

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае если параметры объекта индивидуального жилищного строительства не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства);

5) заключение Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства 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.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача
разрешений на строительство объектов индивидуального
жилищного строительства, продление срока действия разрешений
на строительство объектов индивидуального жилищного
строительства, внесение изменений в разрешения
на строительство объектов индивидуального
жилищного строительства"

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов индивидуального
жилищного строительства, продление срока действия разрешений на
строительство объектов индивидуального жилищного строительства, внесение
изменений в разрешения на строительство объектов
индивидуального жилищного строительства"

В комитет строительного контроля
департамента архитектуры и градостроительства
администрации Города Томска

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
(индивидуальное жилищное строительство)

Застройщик (Ф.И.О., 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)

1. Правоустанавливающий
документ на земельный
участок _____

наименование документа, N, дата выдачи

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

Застройщик _____

(подпись, Ф.И.О., наименование)

Дата подачи заявления _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача
разрешений на строительство объектов индивидуального
жилищного строительства, продление срока действия разрешений
на строительство объектов индивидуального жилищного
строительства, внесение изменений в разрешения
на строительство объектов индивидуального
жилищного строительства"

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов индивидуального
жилищного строительства, продление срока действия разрешений на
строительство объектов индивидуального жилищного строительства, внесение
изменений в разрешения на строительство объектов
индивидуального жилищного строительства"

В комитет строительного контроля
департамента архитектуры и градостроительства
администрации Города Томска

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
(индивидуальное жилищное строительство)

Застройщик (Ф.И.О., наименование)

Адрес, тел. _____

Прошу внести изменения в разрешение на строительство:
от <__> _____ 20__ г. N _____

В связи с _____

Сведения о земельном участке:

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

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок _____
наименование документа, N, дата выдачи

2. Градостроительный план земельного участка N _____

3. Решение об образовании земельных участков _____

Приложение (прилагаемые документы): _____

(заполняется собственноручно)

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

Застройщик _____
(подпись, Ф.И.О., наименование)

Дата подачи заявления _____