

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 29 июня 2012 г. N 766**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОБЪЕКТОВ  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Томска  
от 01.08.2013 N 841, от 13.11.2013 N 1283, от 31.01.2014 N 56,  
от 16.06.2014 N 517, от 15.10.2014 N 1043, от 26.01.2016 N 37,  
от 25.11.2016 N 1234, от 29.12.2016 N 1383, от 11.04.2017 N 243,  
от 13.09.2017 N 854)

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, в соответствии с постановлением администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Города Томска и ее органами", постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска" постановляю:  
(в ред. постановления администрации г. Томска от 25.11.2016 N 1234)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков, объектов капитального строительства" (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.  
(в ред. постановления администрации г. Томска от 25.11.2016 N 1234)

2. Департаменту архитектуры и градостроительства администрации Города Томска (А.А.Касперович) обеспечить размещение административного регламента на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www1.admin.tomsk.ru/>).  
(в ред. постановлений администрации г. Томска от 25.11.2016 N 1234, от 13.09.2017 N 854)

3. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", начальника отдела градостроительного зонирования комитета градостроительства департамента архитектуры и градостроительства администрации Города Томска Ю.К.Барнашову. Разъяснения осуществляются еженедельно по вторникам с 15:00 до 17:00 по телефону (3822) 526-971, а также по адресу: г. Томск, пр. Ленина, 73, кабинет N 67.  
(п. 3 в ред. постановления администрации г. Томска от 25.11.2016 N 1234)

3.1. Положения административного регламента в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах и электронной форме применяются соответственно с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности работы с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).  
(п. 3.1 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 854)

3.2. Определить должностным лицом, уполномоченным на подписание писем, содержащих решение об

отказе в предоставлении муниципальной услуги "Принятие решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков, объектов капитального строительства", начальника департамента архитектуры и градостроительства администрации Города Томска А.А.Касперович.  
(п. 3.2 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 854)

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 исполнения настоящего постановления возложить на начальника департамента архитектуры и градостроительства администрации Города Томска (А.А.Касперович).  
(в ред. постановления администрации г. Томска от 25.11.2016 N 1234)

Мэр Города Томска  
Н.А.НИКОЛАЙЧУК

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОБЪЕКТОВ  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации г. Томска  
от 13.09.2017 N 854)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков, объектов капитального строительства" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков, объектов капитального 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 принятию решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков, объектов капитального строительства закреплены в статье 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические и юридические лица - правообладатели земельного участка и (или) объекта капитального строительства, а также иные лица, обладающие законным интересом в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее - заявитель, заявители).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано или направлено заявителем (представителем заявителя) по его выбору при личном обращении либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (путем заполнения формы запроса и его направления через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал). Адреса для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в виде бумажного документа (при личном обращении), адрес Портала для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

От имени юридических и физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о предоставлении 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 ДАиГ, 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 по предоставлению государственных и муниципальных услуг" содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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 отдела градостроительного зонирования комитета градостроительства ДАиГ (далее - специалист отдела).

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

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

При невозможности специалиста отдела, 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 отдела осуществляется не более 10 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о предоставлении 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 форме 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).

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;

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 начальника ДАиГ 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 раздел "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Департамент архитектуры и градостроительства администрации Города Томска", ответ в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения, направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа, указанного в обращении).

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;

2) порядок получения заявителями информации о предоставлении 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: "Принятие решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков, объектов капитального строительства".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице ДАиГ, комиссии по землепользованию и застройке администрации Города Томска (далее по тексту настоящего административного регламента - Комиссия), администрации Кировского района Города Томска, администрации Ленинского района Города Томска, администрации Советского района Города Томска, администрации Октябрьского района Города Томска. 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 муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

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

1) постановления администрации Города Томска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и/или объекта капитального строительства (далее - постановление о предоставлении разрешения);

2) постановления администрации Города Томска об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее -

постановление об отказе в предоставлении разрешения);

3) письма, содержащего решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Принятие решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка, объектов капитального строительства" (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 80 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 4) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- 7) Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании";
- 8) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 9) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 10) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 11) Постановлением Правительства РФ от 12.09.2015 N 972 "Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации";
- 12) постановлением Администрации Томской области от 14.06.2012 N 226а "Об утверждении границ зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории г. Томска, режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах данных зон охраны";
- 13) решением Думы города Томска от 31.01.2006 N 70 "Об утверждении Положения "О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Томске";
- 14) решением Думы города Томска от 27.11.2007 N 687 "О корректировке Генерального плана и об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования "Город Томск";
- 15) Уставом Города Томска;
- 16) постановлением Мэра города Томска от 29.02.2008 N 125 "Об утверждении Положения о комиссии по землепользованию и застройке и ее состава";
- 17) 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";

18) 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);

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

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем (представителем заявителя) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

1) несоответствие заявления требованиям подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента в части формы заявления;

2) непредставление с заявлением документов, указанных в приложении 3 настоящего административного регламента, предоставление которых для заявителя является обязательным.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении земельного участка, расположенного за пределами территории муниципального образования "Город Томск";

2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие представленных документов по содержанию требованиям действующего законодательства;

3) граница земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, не соответствует установленным на основании Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" требованиям к описанию местоположения границ земельных участков.

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.

#### 2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

2) при направлении заявления с использованием информационной телекоммуникационной сети "Интернет" - 1 календарный день со дня поступления заявления.

#### 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 заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, 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.

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. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100%
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг одного наименования	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0%

Показатели доступности муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
------	-------------------------	-------------------	----------------------

1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15 минут
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Портала либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/не имеется	Не 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 электронной форме и через многофункциональные центры (далее - МФЦ).

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Портал.

Особенностями предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

- 1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;
- 2) на Портале имеется возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним с возможностью их бесплатного копирования и (или) заполнения в электронном виде;
- 3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепление электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) возможность получения электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;
- 2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенности осуществления ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

#### 2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до передачи на подпись Мэру Города Томска либо уполномоченному Мэром Города Томска должностному лицу проекта постановления о предоставлении разрешения, проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. 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 15 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### 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 административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков, объектов капитального строительства", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, наложение резолюции об исполнении заявления;

2) осуществление запроса недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов для рассмотрения на Комиссии или подготовка, согласование и подписание проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги Комиссией;

5) подготовка, согласование, утверждение постановления администрации Города Томска о проведении публичных слушаний;

6) подготовка и проведение публичных слушаний;

7) повторное рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги Комиссией (с учетом

письменных заключений и результатов публичных слушаний), подготовка Мэру Города Томска рекомендаций о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства;

8) подготовка, согласование, утверждение постановления администрации Города Томска о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения;

9) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, наложение резолюции об исполнении заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в организационно-контрольный комитет ДАиГ (далее - ОКК ДАиГ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами.

Адреса для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Специалист ОКК ДАиГ, ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием заявлений):

а) осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

б) 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 (представителя заявителя), а также полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), и приобщает указанные копии к поданному заявлению, проверяет правильность заполнения заявления;

в) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента. 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 заявление с приложенными к нему документами. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в день поступления заявления в присутствии заявителя (представителя заявителя) производит его регистрацию. Регистрация заявлений и приложенных к нему документов осуществляется путем проставления на заявлении входящего номера и текущей даты его поступления. Зарегистрированное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием заявлений, передает начальнику отдела градостроительного зонирования комитета градостроительства ДАиГ. Начальник отдела градостроительного зонирования комитета градостроительства ДАиГ рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию о его исполнении с указанием в ней специалиста отдела, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.3.2. Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения - наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры - передача заявления и прилагаемых к нему документов начальнику отдела градостроительного зонирования комитета градостроительства ДАиГ для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, определение ответственного исполнителя.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов автоматизированной системы учета и контроля обращений записи о регистрации заявления и записи о передаче документов начальнику отдела градостроительного зонирования комитета градостроительства ДАиГ,

резолюция с указанием ответственного исполнителя.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, - специалист, ответственный за прием заявлений.

3.4. Осуществление запроса недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основание для начала административной процедуры - необходимость запроса документов в соответствии с таблицей приложения 3 к настоящему административному регламенту, предоставление которых не является для заявителя (представителя заявителя) обязательным.

#### 3.4.1. Подготовка и направление межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия "Смарт-роут", а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия - посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату сотрудником ОКК ДАиГ.

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

Подготовленный ответственным исполнителем запрос подписывается председателем комитета градостроительного зонирования ДАиГ и передается в ОКК ДАиГ для регистрации и направления в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - ответственный исполнитель.

Критерии принятия решений - необходимость получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов у органов (организаций), в распоряжении которых находятся указанные документы.

Результатом административной процедуры 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, посредством почтового отправления, путем доставки запроса адресату либо через систему межведомственного электронного взаимодействия Томской области "Смарт-роут".

Способ фиксации результата - отображение в системе межведомственного электронного взаимодействия исходящего межведомственного запроса 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 - 3 календарных дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов для рассмотрения на Комиссии или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - ответственный исполнитель.

3.5.1. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или графических материалов и документов для рассмотрения на Комиссии осуществляются отделом градостроительного зонирования комитета градостроительства ДАиГ

(далее - отдел).

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление на исполнение ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги. Ответственный исполнитель при поступлении на исполнение заявления:

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

б) анализирует имеющуюся в ДАиГ информацию о соответствующем земельном участке, объекте капитального строительства рассматривает документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

в) за исключением случаев, указанных в подпункте г) подпункта 3.5.2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку информационно-графических материалов и заключения ДАиГ по вопросу возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства (далее - заключение ДАиГ) и передает заявление и документы для рассмотрения на заседании Комиссии секретарю Комиссии;

г) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, ответственный исполнитель подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок для подготовки проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 6 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. После подготовки проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается для согласования председателю комитета градостроительства ДАиГ (срок согласования 2 календарных дня со дня поступления проекта на согласование). Согласованный в установленном порядке проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись начальнику ДАиГ (срок подписания 1 календарный день со дня поступления проекта на подписание). Подписанное начальником ДАиГ письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается для регистрации в ОКК ДАиГ. Регистрация проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, в течение 1 календарного дня со дня подписания.

3.5.3. Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или передача документов для рассмотрения заявления на заседании Комиссии.

Способ фиксации результата: регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска либо регистрация передачи заявления и документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

Срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.11 настоящего административного регламента.

3.6. Рассмотрение заявления Комиссией.

3.6.1. Состав и порядок деятельности Комиссии определяются муниципальным правовым актом администрации Города Томска.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений, но не реже одного раза в месяц.

3.6.2. С учетом представленных документов и на основании информации ответственного исполнителя

Комиссия осуществляет анализ поступившего заявления и принимает решение о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства на публичные слушания и о подготовке постановления администрации Города Томска о проведении публичных слушаний.

3.6.3. Критерий принятия решений - поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения на заседании Комиссии.

Результатом административной процедуры является решение Комиссии о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства на публичные слушания.

Способ фиксации результата: протокол заседания Комиссии, содержащий решение Комиссии о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на публичные слушания.

Срок выполнения административной процедуры - 7 календарных дней со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.7. Подготовка, согласование, принятие постановления администрации Города Томска о проведении публичных слушаний.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - ответственный исполнитель.

3.7.1. После принятия Комиссией решения о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства на публичные слушания ответственный исполнитель подготавливает и направляет на согласование проект постановления администрации Города Томска о проведении публичных слушаний (далее - постановления о проведении публичных слушаний). Срок исполнения административного действия - 4 календарных дня со дня принятия Комиссией указанного решения.

3.7.1.1. Проект постановления о проведении публичных слушаний согласуется:

- 1) начальником отдела - 1 календарный день со дня поступления проекта на согласование;
- 2) председателем комитета градостроительства ДАиГ - 1 календарный день со дня поступления проекта на согласование;
- 3) начальником ДАиГ - 1 календарный день со дня поступления проекта на согласование;
- 4) начальником департамента правового обеспечения администрации Города Томска (далее - ДПО) - 3 календарных дня со дня поступления проекта на согласование;
- 5) заместителем Мэра Города Томска - Руководителем аппарата администрации Города - 1 календарный день со дня поступления проекта на согласование.

3.7.1.2. Согласованный в установленном порядке проект постановления о проведении публичных слушаний в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, в день его согласования заместителем Мэра Города Томска - Руководителем аппарата администрации Города передается ответственным исполнителем в протокольную часть комитета по общим вопросам администрации Города Томска (далее - протокольная часть) для проверки соответствия проекта постановления требованиям Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска и далее на подпись Мэру Города Томска.

Подписанное Мэром Города Томска постановление возвращается в протокольную часть для регистрации, ввода в базу данных и размножения в бумажном варианте, после чего возвращается ответственному исполнителю для продолжения работы и направляется на опубликование в официальных средствах массовой информации.

Срок выполнения административного действия - 2 календарных дня поступления проекта постановления

о проведении публичных слушаний в протокольную часть.

3.7.2. Критерий принятия решения - соблюдение порядка и требований к предоставлению муниципальной услуги при осуществлении административных процедур.

Результатом административной процедуры является подписанное Мэром Города Томска и зарегистрированное постановление о проведении публичных слушаний.

Способом фиксации результата является регистрация подписанного постановления о проведении публичных слушаний протокольной частью.

Срок выполнения административной процедуры - 13 календарных дней со дня принятия Комиссией решения о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков, объектов капитального строительства на публичные слушания.

### 3.8. Подготовка и проведение публичных слушаний.

Основание для начала административной процедуры: постановление о проведении публичных слушаний.

3.8.1. После принятия постановления о проведении публичных слушаний ответственный исполнитель готовит информационное оповещение о времени и месте проведения публичных слушаний. Информационное оповещение с сопроводительным письмом направляется заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города для организации процедуры опубликования в официальных средствах массовой информации и на Официальном портале муниципального образования "Город Томск". Оповещение подлежит опубликованию не позднее чем за 10 календарных дней до проведения публичных слушаний.

Срок выполнения административного действия - 1 календарный день со дня принятия постановления о проведении публичных слушаний.

3.8.2. Организация и проведение публичных слушаний осуществляются в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Города Томска.

3.8.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, а также документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента, заключение ДАиГ, информационно-графические материалы, постановление о проведении публичных слушаний направляются в администрацию района Города Томска, на территории которого располагается соответствующий земельный участок, для организации подготовки и проведения публичных слушаний. Срок исполнения административного действия - 1 календарный день со дня принятия постановления о проведении публичных слушаний.

3.8.4. Административные действия, указанные в подпунктах 3.8.1 и 3.8.3 настоящего административного регламента, осуществляются одновременно.

3.8.5. В процессе подготовки и проведения публичных слушаний Комиссия направляет уведомления о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

3.8.6. По результатам публичных слушаний должностное лицо администрации района Города Томска, ответственное за организацию и проведение публичных слушаний, подготавливает протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний, обеспечивает их подписание и регистрацию, обеспечивает опубликование заключения о результатах публичных слушаний в официальных средствах массовой информации и на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" - в срок не позднее 7 календарных дней со дня окончания срока проведения публичных слушаний.



3.8.7. Способ фиксации результата - заключение о результатах публичных слушаний, протокол публичных слушаний.

Срок выполнения административной процедуры - срок проведения публичных слушаний составляет 21 календарный день со дня опубликования оповещения о времени и месте проведения публичных слушаний.

3.9. Повторное рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги Комиссией (с учетом письменных заключений и результатов публичных слушаний), подготовка Мэру Города Томска рекомендаций о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства.

Основания для начала административной процедуры - завершение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.3 - 3.8 настоящего административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение данной административной процедуры, являются председатель Комиссии и секретарь Комиссии.

3.9.1. Комиссия, изучив заключение о результатах публичных слушаний, протокол публичных слушаний, заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, а также документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента, заключение ДАиГ, информационно-графические материалы, рассматривает вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства и принимает простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, на котором рассматривается вопрос, путем открытого голосования одно из следующих решений:

1) о рекомендации предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

2) о рекомендации отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии направляется в отдел для подготовки постановления о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения.

3.9.2. Способ фиксации результата - протокол заседания Комиссии, содержащий решение Комиссии по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

Срок выполнения административной процедуры - 7 календарных дней со дня окончания срока проведения публичных слушаний.

3.10. Подготовка, согласование, утверждение постановления администрации Города Томска о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Основания для начала административной процедуры - протокол заседания Комиссии, содержащий решение по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - ответственный исполнитель.

3.10.1. Ответственный исполнитель подготавливает проект постановления о предоставлении разрешения (если Комиссией принято решение о рекомендации предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства и если в соответствии с заключением ДАиГ испрашиваемый вид использования соответствует требованиям технических регламентов и нормативных технических документов в части, не противоречащей Градостроительному кодексу Российской Федерации и Федеральному закону от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании") или

постановления об отказе в предоставлении разрешения (если Комиссией принято решение о рекомендации отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо если в соответствии с заключением ДАиГ испрашиваемый вид использования не соответствует требованиям технических регламентов и (или) нормативных технических документов в части, не противоречащей Градостроительному кодексу Российской Федерации и Федеральному закону от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании").

Срок исполнения административного действия - 1 календарный день со дня принятия решения Комиссией вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

3.10.2. Проект постановления о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения направляется ответственным специалистом на согласование.

Проект постановления о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения подлежит согласованию:

- 1) начальником отдела - 1 календарный день со дня поступления проекта на согласование;
- 2) председателем комитета градостроительства ДАиГ - 1 календарный день со дня поступления проекта на согласование;
- 3) начальником ДАиГ - 2 календарных дня со дня поступления проекта на согласование;
- 4) начальником ДПО - при первичном поступлении - 10 календарных дней со дня поступления проекта на согласование, при повторном - 5 календарных дней со дня поступления проекта на согласование;
- 5) заместителем Мэра Города Томска - Руководителем аппарата администрации Города - 2 календарных дня со дня поступления проекта на согласование.

3.10.3. Согласованный проект постановления о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, в день его согласования заместителем Мэра Города Томска - Руководителем аппарата администрации Города передается ответственным исполнителем в протокольную часть для проверки соответствия проекта постановления требованиям Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска и далее на подпись Мэру Города Томска.

Подписанное Мэром Города Томска постановление возвращается в протокольную часть для регистрации, ввода в базу данных и размножения в бумажном варианте, после чего направляется для дальнейшей работы в ДАиГ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня со дня передачи проекта постановления о предоставлении разрешения или проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения в протокольную часть.

3.10.4. В случае выявления согласующими органами администрации Города Томска замечаний к проекту постановления документы с заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости корректировки проекта постановления направляются для исправлений ответственному исполнителю.

3.10.5. Критерий принятия решения - наличие либо отсутствие оснований для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства либо для отказа в предоставлении такого разрешения.

Результатом административной процедуры является подписанное Мэром Города Томска постановление о предоставлении разрешения или постановление об отказе в предоставлении разрешения.

Способ фиксации результата - регистрация протокольной частью постановления администрации Города Томска, подписанного Мэром Города Томска.

Срок выполнения административной процедуры - 19 календарных дней со дня поступления протокола заседания Комиссии, содержащий решение по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства.

### 3.11. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного постановления о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист ОКК ДАиГ, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист ОКК ДАиГ).

3.11.1. Постановление о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается после регистрации специалисту ОКК ДАиГ в день регистрации.

Специалист ОКК ДАиГ в день передачи ему указанных документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по контактному номеру телефона о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы ОКК ДАиГ в течение двух календарных дней со дня оповещения, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата "лично" либо не указан способ получения и указан контактный номер телефона.

3.11.2. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) при их личном получении специалист ОКК ДАиГ проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов (в случае получения документов представителем заявителя).

Отметка о вручении готового документа делается в журнале учета выданных постановлений.

3.11.3. В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте, а также в случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги телефона заявителя (представителя заявителя) или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) в срок, указанный в подпункте 3.11.1 пункта 3.11 настоящего административного регламента, специалист ОКК ДАиГ направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух календарных дней со дня оповещения, произведенного согласно подпункту 3.11.1 пункта 3.11 настоящего административного регламента, через 2 календарных дня со дня регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.11.4. Критерий принятия решения - указание в тексте заявления на способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, явка либо неявка заявителя (представителя заявителя) за указанными документами в срок, установленный настоящим административным регламентом.

Результат административной процедуры - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата:

1) в случае личного получения результата предоставления муниципальной услуги - запись в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных постановлений;

2) в случае отправки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по почте, - реестр отправленной корреспонденции ОКК ДАиГ, уведомление о вручении отправления заявителю.

Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 календарных со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.12. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.12 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством;

#### 2) передача документов в ДАиГ из МФЦ:

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

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

#### 3) передача документов из ДАиГ в МФЦ.

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

#### 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

### 3.13. Особенности выполнения административных процедур через Портал.

Прием заявления 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), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя и приступает к осуществлению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4 - 3.10 настоящего административного регламента.

Направление результата предоставления муниципальной услуги и результатов отдельных административных процедур осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом скан-копии постановления администрации Города Томска либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные пунктами настоящим административным регламентом.

В целях дополнительного получения оригинала постановления администрации Города Томска либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в ДАиГ лично. Выдача оригиналов документов производится ответственным специалистом в день обращения заявителя в ДАиГ.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудником, осуществляющим прием документов, ответственным исполнителем, специалистом ОКК ДАиГ, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственные должностные лица), положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник ДАиГ.

4.2. Ответственный исполнитель 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 должностными лицами 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 должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой проведения 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 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. Жалоба может быть подана посредством личного обращения в ДАиГ или 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" через раздел "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Департамент архитектуры и градостроительства", а также заявитель (представитель заявителя) 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.

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:

1) жалобы заявителя, представленной посредством личного обращения или направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

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;

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

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номеру телефона, размещенному на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Заместители Мэра Города Томска" и информационных стендах ДАиГ. Запись заявителей на личный прием к начальнику ДАиГ осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номеру телефона, указанному в приложении 2 настоящего административного регламента. Номер телефона для записи на личный прием к начальнику ДАиГ размещен на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Органы администрации" / "Департамент архитектуры и градостроительства" и на информационных стендах ДАиГ. При обжаловании заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города решения и действия (бездействия) начальника ДАиГ 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).

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

Регистрация жалобы осуществляется ОКК (при направлении жалобы начальнику ДАиГ), комитетом по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска (при направлении жалобы

заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города) в день ее поступления.

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

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.

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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**БЛОК-СХЕМА**  
**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**  
**РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Общий срок предоставления муниципальной  
услуги - 80 календарных дней

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги заявления и прилагаемых к нему документов, наложение резолюции об исполнении заявления - 1 календарный день

v

Осуществление запроса недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 3 календарных дня

v

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов для рассмотрения на Комиссии или подготовка, согласование и подписание проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 7 календарных дней

v

Рассмотрение заявления Комиссией - 7 календарных дней

v

Подготовка, согласование, утверждение постановления администрации Города Томска о проведении публичных слушаний - 13 календарных дней

v

Подготовка и проведение публичных слушаний - 21 календарный день

v

Повторное рассмотрение заявления Комиссией (с учетом письменных заключений и результатов публичных слушаний), подготовка Мэру Города Томска рекомендаций о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения - 7 календарных дней

v

Подготовка, согласование, утверждение постановления администрации Города Томска о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения - 19 календарных

дней

v

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - 2 календарных дня

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Принятие  
решений о предоставлении разрешений на отклонение  
от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства"

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.

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](mailto: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:

Заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города	70-13-05 (приемная), телефон для записи на прием
Начальник Департамента	90-37-30 (приемная), телефон для записи на прием
Комитет градостроительства	90-43-02
Отдел градостроительного зонирования	90-43-05

Начальник организационно-контрольного комитета	90-71-27
Специалисты организационно-контрольного комитета	90-71-28

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

Перечень отделов многофункционального центра, в которых  
организуется предоставление муниципальной услуги

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

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

Центр телефонного обслуживания: тел. 71 40 01.

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

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Принятие  
решений о предоставлении разрешений на условно  
разрешенный вид использования земельных участков,  
объектов капитального строительства"

N пп	Наименование документа	Кем выдается	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 предоставления услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время предоставления услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Пояснение (особенности предоставления документа и (или) документ является результатом услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги)	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - только для электронной подачи; - документ обязателен, если...
1	заявление о предоставлении муниципальной услуги	составляется заявителем	оригинал	предоставляет ся без возврата		обязателен
2	документ,	представляется	копии с	оригинал		Оригинал

	удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя	заявителем, представителем заявителя	предоставлением оригиналов	предоставляется для просмотра, копия представляется без возврата		обязателен, копия не обязательна, при обращении через Портал не обязателен
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель)	выдается заявителем	копии с предоставлением оригиналов	оригинал предоставляется для просмотра, копия (в том числе нотариально заверенная) предоставляется без возврата		Оригинал обязателен, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, копия не обязательна
4	Выписка из ЕГРЮЛ	УФНС по Томской области	оригинал	предоставляется без возврата	в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось юридическое лицо	не обязателен
5	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение и права на который не зарегистрированы в ЕГРН	органы государственной власти, органы местного самоуправления, архивы, в распоряжении которых находятся документы	копии с предоставлением оригиналов	копии представляется без возврата оригинал для просмотра		обязателен
6	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие	органы государственной власти, органы местного самоуправления, архивы, в	копии с предоставлением оригиналов	копии представляется без возврата		обязателен

	документы на объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение и права на который не зарегистрированы в ЕГРН	распоряжении которых находятся документы		оригинал для просмотра		
7	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельный участок и (или) объект капитального строительства), в отношении которого испрашивается разрешение и на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, в случае если разрешение запрашивается применительно к объекту капитального строительства (либо уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений об объекте недвижимости)	Управление Росреестра по Томской области	оригинал	предоставляет ся без возврата		не обязателен
8	Выписка из ЕГРН о земельных участках, указанных в заявлении и имеющих общие границы с земельным участком, об объектах капитального	Управление Росреестра по Томской области	оригинал	предоставляет ся без возврата		не обязателен

	строительства, расположенных на таких земельных участках (либо уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений об объекте недвижимости)					
9	письменные заключения по предмету запроса	уполномоченные государственные и муниципальные органы охраны объектов культурного наследия, уполномоченный орган в области охраны окружающей среды, уполномоченный орган в области санитарно-эпидемиологического надзора	оригинал	предоставляется без возврата		не обязателен
10	пояснительная записка, содержащая общую информацию о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечении, водоснабжении и т.д.), о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу,	предоставляется и составляется заявителем	оригинал	предоставляется без возврата		обязателен



	количество отходов производства и степень их вредности); о планируемом количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей и т.д.					
11	схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик	предоставляется и составляется заявителем	оригинал	предоставляется без возврата		обязателен
12	согласие собственника земельного участка, объекта капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, на условно разрешенный вид использования	собственник участка/объекта	оригинал	предоставляется без возврата		обязателен, в случае если заявитель владеет участком/объектом на праве аренды либо ином праве, не являющемся правом собственности
13	согласие собственников объекта недвижимости на использование земельного участка, объекта капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования (в случае	собственник участка/объекта	оригинал	предоставляется без возврата		обязателен, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращаются не все сособственники

	если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращаются не все сосособственники)					
14	постановления, иные решения об образовании земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение	администрация Города Томска	копия	предоставляет ся без возврата		не обязателен

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Принятие  
решений о предоставлении разрешений на условно  
разрешенный вид использования земельных участков,  
объектов капитального строительства"

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги  
"Принятие решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид  
использования земельных участков, объектов капитального строительства"

Мэру Города Томска

От

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Организационно-правовая форма и полное наименование  
юридического лица, Ф.И.О. (отчество при наличии)  
физического лица

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Сведения о заявителе: ИНН (для юридического лица),  
ОГРН (для юридического лица),  
место жительства (для физического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон, адрес электронной почты

Заявление

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельных участков, объектов капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования  
в

\_\_\_\_\_  
отношении земельного участка (объекта капитального строительства)

(нужное подчеркнуть)

по адресу \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

1. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

2. Сведения о правах на земельный участок \_\_\_\_\_

3. Кадастровый номер объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

4. Сведения о правах на объект капитального строительства \_\_\_\_\_

5. Сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным  
участком, применительно к которому испрашивается разрешение, а также о  
зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках,  
имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому  
испрашивается разрешение

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Согласен (сна) с возмещением расходов, связанных с организацией и  
проведением публичных слушаний, вне зависимости от результата рассмотрения  
заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить лично/почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

#### Перечень прилагаемых к заявлению документов

Предоставляются заявителем в обязательном порядке

- документ, удостоверяющий личность заявителя физического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель);
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение и права на который не зарегистрированы в ЕГРН;
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение и права на который не зарегистрированы в ЕГРН;
- пояснительная записка, содержащая общую информацию о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечении, водоснабжении и т.д.), о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности); о планируемом количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей и т.д.;
- схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик;
- согласие собственника земельного участка, объекта капитального строительства, применительно к которым испрашивается разрешение на условно разрешенное использование (в случае если с заявлением обращается иной правообладатель);
- согласие собственников объекта недвижимости на использование земельного участка, объекта капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращаются не все сособственники).

Прилагаются по желанию заявителя либо запрашиваются  
ДАиГ в порядке межведомственного взаимодействия

- выписка из ЕГРН о земельном участке, объекте капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение, и на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение (либо уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений об объекте недвижимости);
  - выписка из ЕГРН о земельных участках, указанных в заявлении и имеющих общие границы с земельным участком, об объектах капитального строительства, расположенных на таких земельных участках (либо уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений об объекте недвижимости)
  - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось юридическое лицо;
  - письменные заключения по предмету запроса от уполномоченных государственных и муниципальных органов охраны объектов культурного наследия, уполномоченного органа в области охраны окружающей среды, уполномоченного органа в области санитарно-эпидемиологического надзора;
  - постановления, иные решения об образовании земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение.
-