

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 8 июня 2015 г. N 515

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ТОМСК"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 26.01.2016 N 37, от 24.11.2016 N 1230, от 29.12.2016 N 1383,
от 13.09.2017 N 864)

В целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь 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 24.11.2016 N 1230)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Город Томск" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту архитектуры и градостроительства администрации Города Томска (А.А.Касперович) обеспечить размещение административного регламента на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/>).
(в ред. постановлений администрации г. Томска от 24.11.2016 N 1230, от 13.09.2017 N 864)

3. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", заместителя начальника департамента архитектуры и градостроительства администрации Города Томска (Я.В.Грель). Разъяснения осуществляются еженедельно по вторникам и четвергам с 10.00 до 13.00 по телефону (3822) 52-69-22 либо в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.1. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме применяются, соответственно, с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".
(п. 3.1 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

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 Томской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Города Томска -
Руководителя аппарата администрации Города А.И.Цымбалюка.
(п. 5 в ред. постановления администрации г. Томска от 24.11.2016 N 1230)

Заместитель Мэра Города Томска -
Руководитель аппарата администрации Города
А.И.ЦЫМБАЛЮК

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД ТОМСК"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 24.11.2016 N 1230, от 29.12.2016 N 1383, от 13.09.2017 N 864)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Город Томск" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (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 предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Город Томск" (далее - ИС ОГД МО "Город Томск") закреплены в части 6 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические или юридические лица (далее - заявитель). От имени заявителя 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 порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

- 1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>, "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" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту. (пп. 4 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений департамента архитектуры и градостроительства администрации Города Томска (далее - ДАиГ), адрес электронной почты 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 предоставляется специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее - специалистом отдела ИОГД) муниципального бюджетного учреждения "Архитектурно-планировочное управление" (далее - МБУ "АПУ").

Специалист отдела ИОГД, 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. Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

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 ИОГД, 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 ИОГД осуществляется не более 15 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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;
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

4) суть заявления;

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

Обращение подлежит регистрации в порядке, предусмотренном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, утвержденным 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).

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 (при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в

администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Департамент архитектуры и градостроительства", 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).

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

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 справочных телефонов, факсов, адрес официального сайта, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 4) образец заполнения заявления;
- 5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Город Томск".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице ДАиГ. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел ИОГД МБУ "АПУ".

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача заявителю сведений о документах, содержащихся в ИС ОГД МО "Город Томск" в форме Справки о документированных сведениях, зарегистрированных в ИС ОГД МО "Город Томск";
- 2) выдача заявителю копии документа, содержащегося в ИС ОГД МО "Город Томск";
- 3) выдача заявителю сведений из ИС ОГД МО "Город Томск" в форме графической выписки;
- 4) выдача заявителю уведомления об отсутствии сведений в ИС ОГД МО "Город Томск";
- 5) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) письмо о возврате заявления и приложенных к нему документов заявителю.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 16 календарных дней со дня представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, - 1 календарный день со дня поступления заявления и документов;

2) запрос 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 - 1 календарный день со дня регистрации заявления и документов;

3) рассмотрение заявления и документов начальником отдела ИОГД МБУ "АПУ" и наложение резолюции о специалисте отдела ИОГД (далее - ответственный специалист) - 1 календарный день со дня поступления документов начальнику отдела ИОГД МБУ "АПУ";

4) рассмотрение заявления и документов ответственным специалистом, подготовка сведений ИС ОГД МО "Город Томск" либо уведомления об отсутствии сведений в ИС ОГД МО "Город Томск", либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 10 календарных дней со дня поступления документов ответственному специалисту;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю - 3 календарных дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

4) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

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

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

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

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

10) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (вместе с "Положением о системе классификации и кодирования, используемой при ведении книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности", "Положением о порядке ведения книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, и порядке присвоения регистрационных и идентификационных номеров");

11) Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 N 57 "Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности";

12) 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";

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

14) распоряжение администрации Города Томска от 10.06.2014 N p535 "Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска";

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

2.6.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги должно содержать:

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) место нахождения (место жительства), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть заявления;

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

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - заявление и документы), предоставляются заявителем при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, а также посредством почтовой связи.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие заявления требованиям подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту, обязательные для предоставления заявителем.

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

1) наличие запрета в предоставлении сведений ИС ОГД МО "Город Томск" в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется за плату. Бесплатно муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам в случаях, установленных федеральным законодательством.

Размер платы за предоставление сведений ИС ОГД МО "Город Томск" определяется ежегодно муниципальным правовым актом в соответствии с Методикой определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности МО "Город Томск", утвержденной Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 N 57.

2.10. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя) не должны превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

Максимально допустимое время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в присутствии заявителя не более 15 минут;

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

2) при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью - 1 календарный день со дня обращения заявителя.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. (пп. 2.12.8 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

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

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

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

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

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной	%	100%

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

Показатели доступности муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15 минут
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/ не имеется	Не имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Платно (бесплатно муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам в случаях, установленных федеральным

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал):

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

- 1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;
- 2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепления электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.
(пп. 2.14.1 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

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

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

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

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

(пп. 2.14.2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до передачи проекта сведений ИС ОГД МО "Город Томск" / проекта документа - уведомления об отсутствии в ИС ОГД МО "Город Томск" запрашиваемых сведений / проекта письма о возврате заявления и приложенных к нему документов заявителю / проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику ДАиГ или иному уполномоченному лицу.

2.14.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

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

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Город Томск", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) запрос 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 документов начальником отдела ИОГД МБУ "АПУ" и наложение резолюции о специалисте отдела ИОГД (далее - ответственный специалист);

4) рассмотрение заявления и документов ответственным специалистом, подготовка сведений ИС ОГД МО "Город Томск" либо уведомления об отсутствии сведений в ИС ОГД МО "Город Томск", либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел ИОГД МБУ "АПУ" с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми документами либо направление заявления и прилагаемых документов почтовой связью. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде от заявителя (представителя заявителя) при личном обращении осуществляется ответственным специалистом.

Ответственный специалист осуществляет следующие действия:

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

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует тождественность всех копий прилагаемых документов их оригиналам, проверяет

правильность заполнения заявления;

в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

г) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, выявленных при проверке, ставит на заявлении 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;

д) в случае соответствия заявления и представленных документов требованиям подпункта 2.6.1 и при условии отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в день поступления заявления в присутствии заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке производит его регистрацию.

Зарегистрированное заявление и представленные заявителем документы передаются на рассмотрение начальнику отдела ИОГД МБУ "АПУ".

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде почтового отправления осуществляется ответственным специалистом.

Ответственный специалист проверяет правильность и полноту заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, разборчивое написание необходимых сведений, определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Зарегистрированное заявление и представленные заявителем документы передаются на рассмотрение начальнику отдела ИОГД МБУ "АПУ".

3.3.1. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и представленных заявителем документов.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов автоматизированной системы учета и контроля обращений МБУ "АПУ" записи о регистрации заявления.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня обращения заявителя.

3.4. Запрос 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, предусмотренных таблицей приложения 3 к настоящему административному регламенту, которые заявитель вправе не предоставлять самостоятельно.

Абзацы третий - пятый утратили силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864.

3.4.1. Ответственный специалист при поступлении к нему заявления и прилагаемых документов осуществляет следующие действия:

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

б) в случае если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту и являющиеся не обязательными для предоставления заявителем, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.4.2. 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 ответственным специалистом.

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

Подготовленный ответственным исполнителем запрос подписывается начальником отдела ИОГД МБУ "АПУ" и передается в канцелярию МБУ "АПУ" для регистрации и направления в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, органы местного самоуправления, подведомственные органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

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

Способ фиксации результата - отправка запроса в системе "Смарт-роут" и присвоение запросу статуса "Доставлено" или внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции канцелярии МБУ "АПУ" записи о регистрации исходящего запроса.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня регистрации заявления.

3.5. Рассмотрение заявления и документов начальником отдела ИОГД МБУ "АПУ" и наложение резолюции об ответственном специалисте.

Основание для начала административной процедуры - наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, представленных заявителем в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

Начальник отдела ИОГД МБУ "АПУ" рассматривает заявление и приложенные к нему документы и передает ответственному специалисту в день получения заявления и приложенных к нему документов.

После наложения резолюции заявление и приложенные документы направляются ответственному специалисту в порядке, предусмотренном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, утвержденным 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).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня получения начальником отдела ИОГД МБУ "АПУ" заявления и прилагаемых документов.

Результат административной процедуры - наложение начальником отдела ИОГД МБУ "АПУ" резолюции и направление ответственному специалисту заявления и приложенных к нему документов.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов автоматизированной системы учета и контроля обращений МБУ "АПУ" записи о резолюции начальника отдела ИОГД МБУ "АПУ" и направление заявления и приложенных документов ответственному специалисту.

3.6. Рассмотрение заявления и документов ответственным специалистом, подготовка сведений ИС ОГД

МО "Город Томск" либо уведомления об отсутствии сведений в ИС ОГД МО "Город Томск", либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Ответственный специалист при поступлении на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги в рамках административной процедуры рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, анализирует сведения ИС ОГД МО "Город Томск". Срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

3.6.2. Критерии принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также наличие или отсутствие запрашиваемых сведений в ИС ОГД МО "Город Томск".

3.6.3. Ответственный специалист при наличии в ИС ОГД МО "Город Томск" запрашиваемых сведений и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект сведений ИС ОГД МО "Город Томск" в текстовой и (или) в графической формах.

Проект сведений ИС ОГД МО "Город Томск" передается на подпись в порядке, определенном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, начальнику ДАиГ или иному уполномоченному лицу. Срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

3.6.4. Ответственный специалист при отсутствии в ИС ОГД МО "Город Томск" запрашиваемых сведений и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект документа - уведомления об отсутствии в ИС ОГД МО "Город Томск" запрашиваемых сведений.

Проект документа - уведомления об отсутствии в ИС ОГД МО "Город Томск" запрашиваемых сведений передается на подпись в порядке, определенном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, начальнику ДАиГ или иному уполномоченному лицу. Срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

3.6.5. Ответственный специалист при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, подготавливает проект письма о возврате заявления и приложенных к нему документов заявителю.

Проект письма о возврате заявления и приложенных к нему документов заявителю передается на подпись в порядке, определенном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, начальнику ДАиГ или иному уполномоченному лицу. Срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

3.6.6. Ответственный специалист при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись в порядке, определенном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, начальнику ДАиГ или иному уполномоченному лицу. Срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, в день его подписания начальником ДАиГ или иным уполномоченным лицом.

3.6.7. Результатом административной процедуры являются подписанная начальником ДАиГ или иным уполномоченным лицом графическая выписка и (или) текстовая форма, содержащая сведения ИС ОГД МО "Город Томск", или уведомление об отсутствии в ИС ОГД МО "Город Томск" запрашиваемых сведений, или подписанное начальником ДАиГ или иным уполномоченным лицом и зарегистрированное письмо о возврате заявления и приложенных к нему документов заявителю, или подписанное начальником ДАиГ или иным уполномоченным лицом и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация в порядке, определенном Стандартом

делопроизводства в администрации Города Томска, подписанной начальником ДАиГ или иным уполномоченным лицом графической выписки и (или) текстовой формы, содержащей сведения ИС ОГД МО "Город Томск", уведомления об отсутствии в ИС ОГД МО "Город Томск" запрашиваемых сведений, письма о возврате заявления и приложенных к нему документов заявителю, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов ответственному специалисту.

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

Основание для начала административной процедуры - получение специалистом МБУ "АПУ" подписанных начальником ДАиГ или иным уполномоченным лицом графической выписки и (или) текстовой формы, содержащей сведения ИС ОГД МО "Город Томск", или уведомления об отсутствии в ИС ОГД МО "Город Томск" запрашиваемых сведений, или подписанного начальником ДАиГ или иным уполномоченным лицом письма о возврате заявления и приложенных к нему документов заявителю, или подписанного начальником ДАиГ или иным уполномоченным лицом письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МБУ "АПУ" осуществляет регистрацию письма в день его получения.

Способ осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично.

Специалист МБУ "АПУ" после получения подписанных сведений ИС ОГД МО "Город Томск" либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письма о возврате заявления и приложенных документов в течение 1 календарного дня оповещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы в течение 1 календарного дня со дня оповещения заявителя.

В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по телефону на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение 1 календарного дня со дня оповещения заявителя, произведенного согласно настоящему пункту, через 3 календарных дня со дня регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист МБУ "АПУ" удостоверяется в личности по представленному документу, удостоверяющему личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя специалист МБУ "АПУ" проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре результата предоставления муниципальной услуги с указанием даты получения документов, фамилии и инициалов заявителя, личной подписи заявителя (в случае обращения представителя физического лица - фамилии и инициалов представителя заявителя, личной подписи представителя заявителя). В случае если заявителем является юридическое лицо с указанием даты получения документов, полного наименования заявителя - юридического лица, юридического адреса, фамилии и инициалов руководителя, подписи руководителя, печати юридического лица (при наличии печати юридического лица) (в случае обращения представителя юридического лица - полного наименования заявителя - юридического лица, юридического адреса, фамилии и инициалов представителя, личной подписи представителя юридического лица).

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты специалист МБУ "АПУ" сканирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет сканируемые копии с электронного адреса МБУ "АПУ" на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении.

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

Способ фиксации результата - в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги: подпись заявителя на втором экземпляре результата предоставления муниципальной услуги; в случае отправки результата муниципальной услуги по почте - реестр отправленной корреспонденции МБУ "АПУ", уведомление о вручении отправления заявителю.

Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 календарного дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

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

б) 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 3.8 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством;

2) передача документов в ДАиГ и обратно в многофункциональный центр:

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 в соответствии с должностными обязанностями прием документов, принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи с указанием даты приема пакета документов;

в) сотрудник ДАиГ, в соответствии с должностными обязанностями отправку исходящей корреспонденции, в случае выбора заявителем способа получения документов в многофункциональном центре, 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";

3) 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 выдает его заявителю. В случае если заявитель не обратился за его получением ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки и порядке, установленном соглашением о взаимодействии, возвращает документы в ДАиГ.
(п. 3.8 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

3.9. 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.

Ответственный специалист в день уведомления заявителя о принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению распечатывает указанное заявление и прилагаемые документы на бумажном носителе и производит регистрацию заявления путем проставления на заявлении входящего номера и текущей даты в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, передает начальнику ДАиГ для рассмотрения и наложения резолюции об исполнении заявления. Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.3 - 3.6 настоящего административного регламента.

Направление результата предоставления муниципальной услуги или результата отдельной административной процедуры через Портал (в случае выбора заявителем способа получения документов в электронной форме) осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом скан-копии сведений о документах, содержащихся в ИС ОГД МО "Город Томск", в форме Справки о документированных сведениях, зарегистрированных в ИС ОГД МО "Город Томск", копии документа, содержащегося в ИС ОГД МО "Город Томск", сведений из ИС ОГД МО "Город Томск" в форме графической выписки, уведомления об отсутствии в ИС ОГД МО "Город Томск" запрашиваемых сведений или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с одновременным направлением статуса "Исполнено" в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего административного регламента.
(п. 3.9 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник ДАиГ.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

4.2. Ответственный исполнитель, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений.

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

Жалоба на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю Мэра Города Томска, курирующему данное направление деятельности.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, в форме электронного документа через Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Департамент архитектуры и градостроительства", а также заявитель вправе подать письменную жалобу на личном приеме.

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:

1) жалобы заявителя, 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;

(пп. 2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

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 сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

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

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

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

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

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска, курирующему данное направление деятельности, решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через отдел по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные

телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - комитет по работе с обращениями).

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации организационно-контрольным комитетом ДАиГ, комитетом по работе с обращениями, а в случае обжалования действий ДАиГ по возврату заявления и документов либо отказа ДАиГ в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник ДАиГ или заместитель Мэра Города Томска, курирующий данное направление деятельности, 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, курирующим данное направление деятельности, 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, курирующий данное направление деятельности, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864.

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ТОМСК"

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, - 1 календарный день со дня поступления заявления и документов



Запрос 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 - 1 календарный день со дня регистрации заявления и документов



Рассмотрение заявления и документов начальником отдела ИОГД МБУ "АПУ" и наложение резолюции об ответственном специалисте - 1 календарный день со дня поступления документов начальнику отдела ИОГД МБУ "АПУ"



Рассмотрение заявления и документов ответственным специалистом, подготовка сведений ИС ОГД МО "Город Томск" либо уведомления об отсутствии сведений в ИС ОГД МО "Город Томск" либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 10 календарных дней со дня поступления документов ответственному специалисту



Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю - 3 календарных дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 16 календарных дней.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений
информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности муниципального образования "Город Томск"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 864)

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 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.

График работы:

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

Контактные телефоны:

Начальник Департамента	90-37-30 (приемная)
Директор МБУ "АПУ"	526-933
Специалисты отдела ИОГД МБУ "АПУ"	529-810
Начальник отдела ИОГД МБУ "АПУ"	584-026

Томский областной многофункциональный центр
по предоставлению государственных и муниципальных услуг
(введен постановлением администрации г. Томска)

от 13.09.2017 N 864)

Перечень отделов многофункционального центра, в которых
организуется предоставление муниципальной услуги

N 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

Сайт: <http://mfc.tomsk.ru/>.

"Единый портал государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 864)

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

2	копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	копия с предоставлением оригинала	предоставляется без возврата	обязателен	оригинал предоставляется вместе с копией для просмотра
3	копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	копия с предоставлением оригинала	предоставляется без возврата	обязателен	оригинал предоставляется вместе с копией для просмотра (в случае обращения представителя заявителя)
4	копия документа, подтверждающего оплату за предоставление муниципальной услуги	копия с предоставлением оригинала	предоставляется без возврата	не обязателен	документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе, так как данный документ подлежит запросу в порядке межведомственного взаимодействия

(п. 4 ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

5	Выписка из ЕГРН о земельном участке, в отношении которого запрашиваются сведения из ИС ОГД	оригинал	предоставляется без возврата	не обязателен	документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе, так как данный документ подлежит запросу в порядке межведомственного взаимодействия
---	--	----------	------------------------------	---------------	---

(п. 5 ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 864)

6	материалы картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства	оригинал	предоставляется без возврата	не обязателен	документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе, так как данный документ подлежит запросу в порядке межведомственного взаимодействия
---	---	----------	------------------------------	---------------	---

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений
информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности муниципального образования "Город Томск"

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности муниципального образования "Город Томск"

Начальнику департамента
архитектуры и градостроительства
администрации Города Томска

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя; наименование организации)

место нахождения (место жительства),
(почтовый адрес или электронный адрес
(указывается по желанию заявителя))

(номер телефона (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Город Томск" на территорию/земельный участок/объект капитального строительства (нужное подчеркнуть), расположенный по адресу (или указать кадастровый номер при его наличии):

из раздела информационной системы (указать):

Разделы ИС ОГД МО "Город Томск":

I "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований";

II "Документы территориального планирования субъектов Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований";

III "Документы территориального планирования муниципальных образований, материалы по их обоснованию" (Генеральный план);

IV "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений";

V "Документация по планировке территории";

VI "Изученность природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий" (Инженерно-геологические изыскания);

VII "Резервирование земель и изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд";

VIII "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки";

IX "Геодезические и картографические материалы";

X "Иные документы и материалы"

Том 1 "Зоны охраны культурного наследия".

В форме справки/копии/графической выписки из ИС ОГД МО "Город Томск"
(нужное подчеркнуть)

Ответ прошу предоставить _____

(указывается способ получения ответа: почтовым отправлением, получение заявителем лично, по адресу электронной почты (при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты))

Дата _____

Подпись _____

Перечень прилагаемых документов

Прилагаются заявителем в обязательном порядке:

- 1) копия (с предоставлением оригинала для просмотра) документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) копия (с предоставлением оригинала для просмотра) документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;
- 3) копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении либо копия квитанции установленной формы, подтверждающие оплату за предоставление муниципальной услуги.

Прилагаются по собственной инициативе заявителя либо запрашиваются МБУ "АПУ" в порядке межведомственного взаимодействия:

- 1) кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого запрашиваются сведения ИС ОГД МО "Город Томск" (оригинал);
 - 2) материалы картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства (оригинал).
-