

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 июня 2012 г. N 767

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ 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 1235, от 29.12.2016 N 1383, от 13.09.2017 N 855,
от 16.11.2017 N 1139, от 06.03.2019 N 181, от 23.09.2020 N 869)

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, предоставляемых администрацией Города Томска", постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее - административный регламент) 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://www1.admin.tomsk.ru/>).

3. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", начальника отдела зон с особыми условиями использования территорий департамента архитектуры и градостроительства администрации Города Томска. Разъяснения осуществляются еженедельно по вторникам с 15.00 по 17.00 по телефону (3822) 904-309, а также по адресу: г. Томск, пр. Ленина, 73, кабинет N 68 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 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).

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

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Принятие решений о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства", Заместителя Мэра Города Томска - начальника департамента архитектуры и градостроительства администрации Города Томска А.А.Касперович.

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).

Мэр Города Томска
Н.А.НИКОЛАЙЧУК

Приложение
к постановлению
администрации Города Томска
от 29.06.2012 N 767

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ
ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее - муниципальная услуга).

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

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по принятию решений о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства закреплены в статье 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические и юридические лица - правообладатели земельных участков, имеющих размеры меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (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 информационной 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;

4) в форме электронного документа, разместив на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://admin.tomsk.ru/> "Виртуальная приемная"/ "Обращение в администрацию"/ "Написать обращение" и в поле "Адресат" выбрать "ДАиГ");

5) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту.

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 порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в письменной форме на основании:

- письменных обращений заявителей, направленных почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- письменных обращений заявителей в форме электронного документа, размещенного на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://admin.tomsk.ru/> "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" и в поле "Адресат" выбрать "ДАиГ").

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;

3) почтовый адрес или адрес электронной почты (при желании заявителя получить ответ на адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

4) суть запроса;

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

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

В случае если текст письменного обращения заявителя не позволяет определить суть обращения, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению в ДАиГ, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

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, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не

может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск", ответ дается на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в течение 30 календарных дней со дня регистрации в том же разделе, в котором размещено обращение, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице ДАиГ, комиссии по землепользованию и застройке, созданной на основании постановления Мэра города Томска от 29.02.2008 N 125 "Об утверждении Положения о комиссии по землепользованию и застройке и ее состава" (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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - постановление о предоставлении разрешения);

2) постановления администрации Города Томска об отказе в предоставлении разрешения на

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции 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 19.06.2018 N 853 "Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений и публичных слушаний по проектам муниципальных правовых актов муниципального образования "Город Томск"; (в ред. постановления администрации г. Томска от 06.03.2019 N 181)
- 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 p535 "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";

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

- изменение требований нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов муниципального образования "Город Томск", касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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) испрашивается отклонение от установленных в границах зон охраны объектов культурного наследия режимов использования земель и градостроительных регламентов;

4) 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;

5) испрашивается отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

6) испрашиваемое отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении земельного участка, в отношении которого аналогичное заявление уже было рассмотрено с принятием постановления о предоставлении разрешения либо постановления об отказе в предоставлении разрешения;

8) при рассмотрении заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства установлено наличие уведомления о выявлении на земельном участке, в отношении которого подано заявление, самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если не осуществлен снос или приведение этой самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

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 информационно-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 должны быть оборудованы системой обеспечения пожарной безопасности.

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;

- 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 бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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 и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

| N пп | Наименование показателя | Единица измерений | Нормативное значение |
|------|--|-------------------|----------------------|
| 1 | Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | % | 100% |
| 2 | Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг | % | 100% |
| 3 | Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы жалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг | % | 0% |

Показатели доступности муниципальной услуги

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

| | | | |
|---|------------------------------|------------------|-----------|
| | многофункциональных центрах) | | |
| 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 на подписание документов 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 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 15 рабочих дней со дня регистрации 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции 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 Комиссией;

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

6) проведение публичных слушаний;

7) 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 на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

8) подготовка, согласование, принятие 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 или через МФЦ 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).

3.3.1.1. Прием и регистрация заявлений и прилагаемых документов в электронной форме через Портал.

При подаче заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал специалист, ответственный за прием заявлений и прилагаемых документов через Портал, проверяет заполненную электронную форму заявления, прилагаемые электронные копии

документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса "Отказ". При этом в поле "Комментарий" указывается исчерпывающий перечень оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством".

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2. Прием заявлений в многофункциональных центрах.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через многофункциональный центр, передаются в ДАиГ.

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.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов автоматизированной системы учета и контроля обращений Канцелярия Lotus Notes ДАиГ 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, 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 градостроительства 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.

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 подготовка, согласование и подписание 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 исполнителю 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 земельном участке, в отношении которого в соответствии с заявлением о предоставлении муниципальной услуги испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства, об объектах капитального строительства, расположенных в границах данного земельного участка (при наличии таких объектов), 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на публичные слушания.

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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на публичные слушания ответственный исполнитель подготавливает и направляет на согласование проект постановления администрации Города Томска о проведении публичных слушаний (далее - постановление 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 градостроительного зонирования комитета градостроительства ДАиГ - 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 по экономическому развитию - 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 по экономическому развитию 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 Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск".

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 протокольной частью 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на публичные слушания.

3.8. Проведение публичных слушаний.

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

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

3.8.2. Результатом административной процедуры является проведение публичных слушаний.

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 официального опубликования оповещения о начале публичных слушаний до дня официального опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.9. 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 на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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 отклонение.
2. О рекомендации отказать в предоставлении разрешения на отклонение.

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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

3.10. Подготовка, согласование, принятие 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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 отклонение и если в соответствии с заключением ДАиГ испрашиваемое отклонение от предельных параметров 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 отклонение либо если в соответствии с заключением ДАиГ испрашиваемое отклонение от предельных параметров 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 по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

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

- 1) начальником отдела градостроительного зонирования комитета градостроительства ДАиГ

- 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 по экономическому развитию - 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 по экономическому развитию 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо для отказа в предоставлении такого разрешения.

Результатом административной процедуры является подписанное Мэром Города Томска и зарегистрированное протокольной частью постановление о предоставлении разрешения или постановление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

Срок выполнения административной процедуры - 19 календарных дней со дня принятия Комиссией решения по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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 постановления о предоставлении разрешения или об отказе в выдаче разрешения делается в журнале учета выданных постановлений. В получении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

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 или подпись заявителя (представителя заявителя) на втором экземпляре письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудником, осуществляющим прием документов, ответственным исполнителем, ответственным специалистом, 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, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в многофункциональном центре;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "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, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются заместителю Мэра Города Томска - начальнику ДАиГ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу, подаются заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

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

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

- в электронной форме посредством размещения на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Виртуальная приемная"/ "Обращение в администрацию", через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по выбору заявителя:

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

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций.

5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников являются:

- жалоба заявителя, направленная в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- жалоба заявителя, направленная 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;

- жалоба заявителя в письменной форме, поданная в ходе личного приема;

- жалоба заявителя, направленная в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников.

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

5.5. Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска - начальнику ДДиГ осуществляется советником заместителя Мэра Города Томска - начальника ДДиГ в рабочее время, кроме выходных и праздничных дней, при личном обращении заявителей по адресу, указанному в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется через комитет по общим вопросам администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - комитет по общим вопросам).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию осуществляется советником заместителя Мэра Города Томска по экономическому

развитию в рабочее время, кроме выходных и праздничных дней, при личном обращении заявителей по адресу, указанному в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется ОКК ДАиГ (при направлении жалобы начальнику ДАиГ), комитетом по общим вопросам (при направлении жалобы заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию) в день ее поступления.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Принятие решений
о предоставлении разрешений на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства"

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
РАЗРЕШЕНИЙ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ
РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 80 календарных дней

v

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

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 общим вопросам администрации Города Томска, телефон 70-64-92 (отдел по работе с обращениями граждан), телефоны 99-13-76, 99-13-77 (отдел по работе с обращениями юридических лиц).

ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА

График работы и контактная информация, справочные телефоны

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

Адрес на Официальном портале муниципального образования "Город Томск":

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

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

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

График работы:

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

Прием заявлений:

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

Контактные телефоны:

| | |
|---|----------|
| Советник заместителя Мэра Города Томска по экономическому развитию, адрес: г. Томск, пр. Ленина, 73, каб. 31, телефон 70-13-39, график работы: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед: с 13.00 до 14.00) | |
| Советник заместителя Мэра Города Томска - начальника ДАиГ, адрес: г. Томск, пр. Ленина, 73, каб. 63, телефон 90-37-31, график работы: понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед: с 13.00 до 14.00) | |
| 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**

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

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

Центр телефонного обслуживания: тел. 71 40 01.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о
предоставлении разрешений на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства"

| N пп | Наименование документа | Способ предоставления: - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия, заверенная собственноручно; - копия с предоставлением оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - 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, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия; - документ обязателен, если... | Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.) |
|---------|---|--|---|---|--|
| 1 | заявление предоставлении муниципальной услуги | о оригинал | предоставляется без возврата | обязателен | |
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя | копии с предоставлением оригиналов | оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата | оригинал обязателен, копия не обязательна | |

| | | | | | |
|---|--|------------------------------------|---|--|--|
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель) | 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 | оригинал | предоставляется без возврата | не обязателен | в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось юридическое лицо |
| 5 | правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение и права на который не зарегистрированы в ЕГРН | копии с предоставлением оригиналов | оригинал предоставляется для просмотра, копии предоставляются без возврата | обязателен | |
| 6 | правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект капитального | копии с предоставлением оригиналов | оригинал предоставляется для просмотра, копии предоставляются | обязателен, в случае если на земельном участке расположен объект капитального строительства | |

| | | | | | |
|---|---|----------|------------------------------|------------|--|
| | строительства, расположенный на земельном участке, в отношении которого испрашивается разрешение и права на который не зарегистрированы в ЕГРН | | без возврата | | |
| 7 | <p>пояснительная записка, содержащая обоснование того, что отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства:</p> <p>а) соответствуют требованиям технических регламентов, требованиям охраны объектов культурного наследия;</p> <p>б) необходимы для эффективного использования земельного участка;</p> <p>в) не ущемляют права владельцев смежных земельных участков, других объектов недвижимости</p> | оригинал | предоставляется без возврата | обязателен | |

| | | | | | |
|----|---|----------|------------------------------|---|--|
| 8 | согласие собственника земельного участка, объекта капитального строительства, применительно к которым испрашивается разрешение на получение разрешения на отклонение от предельных параметров (в случае с заявлением обращается иной правообладатель) | оригинал | предоставляется без возврата | обязателен, в случае если заявитель владеет земельным участком на праве аренды либо на ином праве, не являющимся правом собственности | |
| 9 | согласие сособственников объекта недвижимости на получение разрешения на отклонение от предельных параметров (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращаются не все сособственники) | оригинал | предоставляется без возврата | обязателен в случае обращения с заявлением заявителя, земельный участок которому принадлежат на праве общей долевой собственности | |
| 10 | выписка из ЕГРН о земельном участке, в отношении которого испрашивается разрешение, об объектах капитального строительства, | оригинал | предоставляется без возврата | не обязателен | |

| | | | | | |
|----|--|----------|------------------------------|---------------|--|
| | расположенных на указанном земельном участке, и на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, расположенного на указанном земельном участке (либо уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений об объекте недвижимости) | | | | |
| 11 | 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, и на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, расположенного на таких земельных участках (либо уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений об объекте недвижимости) | оригинал | предоставляется без возврата | не обязателен | |

| | | | | | |
|----|--|----------|------------------------------|---------------|--|
| 12 | заклучения по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров | оригинал | предоставляется без возврата | не обязателен | |
|----|--|----------|------------------------------|---------------|--|

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Принятие решений
о предоставлении разрешений на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства"

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги
"Принятие решений о предоставлении разрешений на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции 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 разрешений на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции (нужное подчеркнуть) объекта
капитального строительства в связи с _____
земельный участок расположен по адресу _____
Отклонения от следующих параметров: _____

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(на) 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, расположенный на земельном участке, в отношении которого испрашивается разрешение и права на который не зарегистрированы в ЕГРН;
- пояснительная записка, содержащая обоснования того, что отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства:
 - а) соответствуют требованиям технических регламентов, требованиям охраны объектов культурного наследия;
 - б) необходимы для эффективного использования земельного участка;
 - в) не ущемляют права владельцев смежных земельных участков, других объектов недвижимости;
- согласие собственника земельного участка, объекта капитального строительства, применительно к которым испрашивается разрешение на получение разрешения на отклонение от предельных параметров (в случае если с заявлением обращается иной правообладатель);
- согласие собственников объекта недвижимости на получение разрешения на отклонение от предельных параметров (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращаются не все собственники).

Прилагаются по желанию заявителя, так как запрашиваются
ДАиГ в порядке межведомственного взаимодействия:

- выписка из ЕГРН о земельном участке, в отношении которого испрашивается разрешение, об объектах капитального строительства, расположенных на указанном земельном участке, и на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, расположенного на указанном земельном участке (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, и на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, расположенного 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;
- заключения от органов, уполномоченных контролировать застройку и землепользование на территории земельного участка, применительно к которому испрашивается разрешение.