

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25 апреля 2022 г. N 371

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМЫХ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И (ИЛИ) ДОПУСТИМОСТИ (НЕДОПУСТИМОСТИ) РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ"

В целях реализации положений Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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", руководствуясь Уставом Города Томска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме применяются соответственно не позднее даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", председателя комитета по строительству департамента архитектуры и градостроительства администрации Города Томска. Разъяснения осуществляются еженедельно по вторникам с 15:00 до 17:00 по телефону (3822) 90-71-20, а также по адресу: г. Томск, пр. Ленина, 73, каб. N 404 либо в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска:

1) опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск";

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. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

И.о. Мэра Города Томска
М.А.РАТНЕР

Приложение
к постановлению
администрации Города Томска
от 25.04.2022 N 371

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ
(НЕСООТВЕТСТВИИ) УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМЫХ
СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРОВ
ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ
И (ИЛИ) ДОПУСТИМОСТИ (НЕДОПУСТИМОСТИ) РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА
НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке" (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 выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке закреплены в статье 8, статье 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться застройщики - физические лица или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - заявители). Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее также - уведомление о планируемом строительстве), уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об изменении параметров) (далее также - заявление о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано представителем заявителя, действующим на основании доверенности или ином законном основании.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем (представителем заявителя) по его выбору при непосредственном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе через многофункциональный центр (далее - МФЦ), либо направлено на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявители могут обратиться:

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

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью;

4) в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск" (<http://admin.tomsk.ru/> "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию и органы администрации Города Томска" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Департамент архитектуры и градостроительства");

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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений ДАиГ, адрес электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

предоставляется председателем комитета по строительству ДАиГ (далее - председатель комитета), в случае обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистом комитета по строительству ДАиГ (далее - специалист комитета).

Специалист комитета, председатель комитета, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

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

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

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

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в письменной форме на основании:

1) письменных обращений заявителей, направленных почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, либо составленных в ходе личного приема;

2) письменных обращений заявителей в форме электронного документа, размещенного на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/> "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию и органы администрации Города Томска" / "Написать обращение" и в поле "Адресат" выбрать "Департамент архитектуры и градостроительства").

Обращение должно содержать следующие сведения:

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

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

в) почтовый адрес (в случае направления обращения почтовой связью либо составления в ходе личного приема), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа), уведомление о переадресации обращения;

г) суть запроса;

д) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью либо составления в ходе личного приема).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, утвержденным распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N p535.

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

При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск" <http://www.admin.tomsk.ru/> "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию и органы администрации Города Томска" / "Написать обращение" и в поле "Адресат" выбрать "Департамент архитектуры и градостроительства", ответ размещается в том же разделе, на который поступило обращение, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае если текст письменного обращения заявителя не позволяет определить суть обращения или не поддается прочтению, 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, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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, адрес официального сайта, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке".

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по строительству ДАиГ (далее - комитет).

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

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

1) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о соответствии параметров и допустимости размещения объекта);

2) уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии параметров и (или) недопустимости размещения объекта).

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

2.4.1. В случае если подано уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров, строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального значения, и к уведомлению не приложено уведомление Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области, указанное в пункте 10 таблицы приложения 3 к настоящему административному регламенту, и в уведомлении о планируемом строительстве или уведомлении об изменении параметров не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

9) Приказом Министерства культуры Российской Федерации N 418, Министерства регионального развития Российской Федерации N 339 от 29.07.2010 "Об утверждении перечня исторических поселений";

10) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома";

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

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

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

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

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

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

2.6.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления) утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" 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) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения настоящей муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 МФЦ 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (предусмотрены Градостроительным кодексом Российской Федерации в качестве оснований для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения).

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в части рассмотрения уведомления о планируемом строительстве:

1) отсутствие сведений, которые должны содержаться в уведомлении о планируемом строительстве, по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр;

2) непредставление с уведомлением о планируемом строительстве документов, указанных в пунктах 3, 5, 9 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в части рассмотрения уведомления об изменении параметров:

1) отсутствие сведений, которые должны содержаться в уведомлении о планируемом строительстве по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр;

2) непредставление с уведомлением о планируемом строительстве документов, указанных в пунктах 3, 5, 9 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (предусмотрены Градостроительным кодексом Российской Федерации в качестве оснований для направления уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке):

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве или в уведомлении об изменении параметров параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанного в уведомлении о планируемом строительстве, в уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров;

3) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в течение десяти рабочих дней со дня поступления от ДАиГ уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и предусмотренного пунктом 9 таблицы приложения 3 к настоящему административному регламенту описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, от органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального значения.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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 в ДАиГ - в течение 15 минут в день обращения в присутствии заявителя (представителя заявителя);

2) при направлении заявления посредством почтовой связи или через Портал - 1 рабочий 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. Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) 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;

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

4) 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;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) 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 парковке общего пользования 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, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 N 115 "О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

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

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

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

N пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
---------	-------------------------	----------------------	-------------------------

1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100%
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы 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/недоступно	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 МФЦ (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в МФЦ)	Имеется/не имеется	Не имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

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

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Портал и через МФЦ.

2.14.1. 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 МФЦ являются:

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с

соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) возможность предоставления нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи единого заявления.

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

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги на Портале.

2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги может быть подано заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до:

1) передачи проекта уведомления о соответствии параметров и допустимости размещения объекта на подпись председателю комитета;

2) передачи проекта уведомления о несоответствии параметров и (или) недопустимости размещения объекта на подпись председателю комитета.

2.14.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

**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 МФЦ**

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

3) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о выдаче уведомления о соответствии параметров и допустимости размещения объекта или о выдаче уведомления о несоответствии параметров и (или) недопустимости размещения объекта;

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

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

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ или в операционный зал "Единое окно" к специалисту муниципального бюджетного учреждения "Архитектурно-планировочное управление" (далее - МБУ "АПУ") с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами либо направление заявления и прилагаемых документов в ДАиГ почтовой связью или через Портал.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом МБУ АПУ, ответственным за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов), путем проставления на заявлении входящего номера и текущей даты в день его поступления.

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

Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов производит его регистрацию и передает на рассмотрение председателю комитета.

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

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

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал.

Заявитель при подаче заявления и документов, указанных в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту, с использованием Портала прилагает электронные копии необходимых документов. Специалист МБУ "АПУ", осуществляющий прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - специалист, ответственный за работу с Порталом), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7, в "Личный кабинет" заявителя направляется статус муниципальной услуги "Принято в работу ведомством".

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за работу с Порталом, производит регистрацию заявления и передает его председателю комитета.

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

Далее заявление рассматривается в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7, в "Личный кабинет" заявителя направляется статус "Отказано" с уведомлением заявителя обо всех основаниях, послуживших причиной отказа.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Прием заявлений в МФЦ.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, а также их передача в ДАиГ осуществляются МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между ДАиГ и МФЦ.

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

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

Специалист, ответственный за прием документов, в соответствии с графиком работы ДАиГ при выполнении административной процедуры выполняет следующие действия:

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

2) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует (заверяет) тождественность всех копий прилагаемых документов их

подлинникам, изготавливает и (или) заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) и приобщает указанные копии к поданному заявлению, проверяет правильность заполнения заявления;

3) в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в присутствии заявителя (представителя заявителя) производит его регистрацию.

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

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

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

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

Способ фиксации результата - внесение в систему электронного документооборота (далее - СЭД) записи о регистрации заявления и резолюции о назначении ответственного исполнителя.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.4. Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Ответственный исполнитель в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет их проверку на предмет наличия или отсутствия оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день со дня наложения резолюции об ответственном исполнителе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении одного или нескольких обстоятельств, являющихся основанием для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект письма о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов с указанием в нем основания (оснований) для возврата и передает его на подпись председателю комитета (срок подписания - 1 рабочий день со дня поступления проекта председателю комитета).

Подписанное председателем комитета письмо о возврате документов передается для регистрации в организационно-контрольный комитет ДАиГ (далее - ОКК) и затем направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом по указанным в заявлении почтовому адресу и (или) по адресу электронной почты (в зависимости от указанного в заявлении способа связи с заявителем) либо по месту жительства (месту нахождения) заявителя, если его возможно установить из приложенных к заявлению документов и если в заявлении не указан почтовый адрес и адрес электронной почты. Если в заявлении не указан почтовый адрес заявителя и адрес электронной почты и невозможно установить место жительства (место нахождения) заявителя, письмо о возврате документов не направляется и хранится в деле, сформированном в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

Критерий принятия решения - наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное письмо о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанное председателем комитета.

Способ фиксации результата - внесение в СЭД записи о регистрации письма о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также реестр отправленной корреспонденции ДАиГ (при направлении заявителю письма посредством почтовой связи).

Максимальный срок для выполнения административной процедуры по возврату документов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о выдаче уведомления о соответствии параметров и допустимости размещения объекта или уведомления о несоответствии параметров и (или) недопустимости размещения объекта.

3.5.1. Ответственный исполнитель при поступлении на исполнение уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров осуществляет следующие действия:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в случае если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту и предоставление которых для заявителя не является обязательным, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

В случае, предусмотренном подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента, и при отсутствии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, направляет в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия уведомление о планируемом строительстве и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в Комитет по охране объектов культурного наследия Томской области.

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

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

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

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

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

Способ фиксации результата - отправка запроса в системе межведомственного электронного взаимодействия и присвоение запросу статуса "Доставлено" или внесение в СЭД записи о регистрации исходящего запроса.

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий дня со дня регистрации заявления, а в случае, указанном в абзаце втором настоящего подпункта, - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров объекта предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

4) за исключением случаев, указанных в подпункте "д" настоящего подпункта, подготавливает проект уведомления о соответствии параметров и допустимости размещения объекта по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр, и передает его на подпись председателю комитета;

5) при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления о несоответствии параметров и (или) недопустимости размещения объекта по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр, и передает его на подпись председателю комитета;

6) регистрирует уведомление о соответствии параметров и допустимости размещения объекта либо о несоответствии указанных параметров и (или) недопустимости размещения объекта в журнале регистрации с последующим внесением данных о выданном уведомлении в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий, перечисленных в подпунктах 1) - 6) - 5 рабочих дней со дня поступления заявления ответственному исполнителю, а в случае, предусмотренном подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента, - 18 рабочих дней со дня поступления заявления ответственному исполнителю.

Подписание уведомлений о соответствии параметров и допустимости размещения объекта либо о несоответствии параметров и (или) недопустимости размещения объекта председателем комитета осуществляется в день передачи соответствующих документов на подпись. Регистрация указанных в настоящем подпункте уведомлений осуществляется в порядке, установленном

Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска в день подписания председателем комитета.

Критерий принятия решения - наличие либо отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

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

3.6.1. В день регистрации уведомлений о соответствии параметров и допустимости размещения объекта либо о несоответствии параметров и (или) недопустимости размещения объекта специалист МБУ "АПУ", ответственный за выдачу документов (далее специалист, ответственный за выдачу документов), оповещает заявителя (представителя заявителя) по контактному номеру телефона о готовности документов и возможности их личного получения в операционном зале "Единое окно" в часы работы ДАиГ до 13.00 рабочего дня, следующего за днем оповещения, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан контактный номер телефона.

3.6.2. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) при их личном получении специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет наличие и содержание документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов (в случае получения документов представителем заявителя).

Отметка о вручении уведомлений о соответствии параметров и допустимости размещения объекта делается в журнале выданных уведомлений, в котором заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении данного уведомления. В получении уведомления заявитель (представитель заявителя) также расписывается на экземпляре уведомления, хранящемся в ДАиГ.

В получении уведомления о несоответствии параметров и (или) недопустимости размещения объекта заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего уведомления, помещаемого в дело в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

3.6.3. В случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги контактного номера телефона заявителя (представителя заявителя) или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по контактному номеру телефона в срок, указанный в подпункте 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента, уведомление о соответствии параметров и допустимости размещения объекта либо о несоответствии параметров и (или) недопустимости размещения объекта направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в ДАиГ до 13.00 рабочего дня, следующего за днем оповещения, произведенного согласно подпункту 3.6.1 настоящего пункта административного регламента, в этот день результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.4. Уведомление о соответствии параметров и допустимости размещения объекта подготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в ДАиГ.

Уведомление о несоответствии параметров и (или) недопустимости размещения объекта подготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в ДАиГ.

3.6.5. Критерий принятия решения - указание либо неуказание в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги контактного номера телефона, явка либо неявка заявителя (представителя заявителя) за результатом предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в соответствии с подпунктом 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента.

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

Способ фиксации результата:

1) в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги - запись в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных уведомлений и подпись заявителя на экземпляре уведомления, хранящегося в ДАиГ, и на втором экземпляре письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю через Портал осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом за работу с Порталом сканированной копии уведомления о соответствии параметров и допустимости размещения объекта, уведомления о несоответствии параметров и (или) недопустимости размещения объекта с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

В целях получения результата предоставления муниципальной услуги в оригинале заявитель (представитель заявителя) обращается лично в операционный зал "Единое окно". Выдача оригиналов документов производится специалистом, ответственным за выдачу документов, в день обращения заявителя (представителя заявителя) в операционный зал "Единое окно".

3.6.7. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист ОКК обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги специалисту курьерской службы МФЦ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением специалистом, ответственным за прием документов, ответственным специалистом за работу с Порталом, специалистом, ответственным за выдачу документов, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют заместитель директора МБУ "АПУ", директор МБУ "АПУ".

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом ОКК положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют председатель ОКК, начальник ДАиГ.

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

4.3. Соблюдение лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего административного регламента, 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 закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

МФЦ, 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 МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, 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 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг 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 начальнику ДАиГ. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю Мэра Города Томска по архитектуре и строительству.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ 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:

1) в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя либо путем подачи обращения лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления, через МФЦ;

2) в электронной форме посредством размещения на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Виртуальная приемная"/ "Обращение в администрацию и органы администрации Города Томска", через многофункциональный центр, через Портал с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

2) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Портала.

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:

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

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

5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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:

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

2) 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;

3) жалоба заявителя, направленная через Портал, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

4) жалоба заявителя в письменной форме, поданная начальнику ДАиГ или заместителю Мэра Города Томска по архитектуре и строительству в ходе личного приема;

5) 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, МФЦ, 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, МФЦ, работника МФЦ, 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, МФЦ, работника МФЦ, 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 начальнику ДАиГ осуществляется при личном обращении по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах ДАиГ.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска по архитектуре и строительству решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется через отдел по работе с обращениями граждан/отдел по работе с обращениями юридических лиц комитета по общим вопросам администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - отдел по работе с обращениями).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города по архитектуре и строительству при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и информационных стендах ДАиГ.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник ДАиГ или заместитель Мэра Города Томска по архитектуре и строительству принимают одно из следующих решений:

1) 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 Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

2) 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

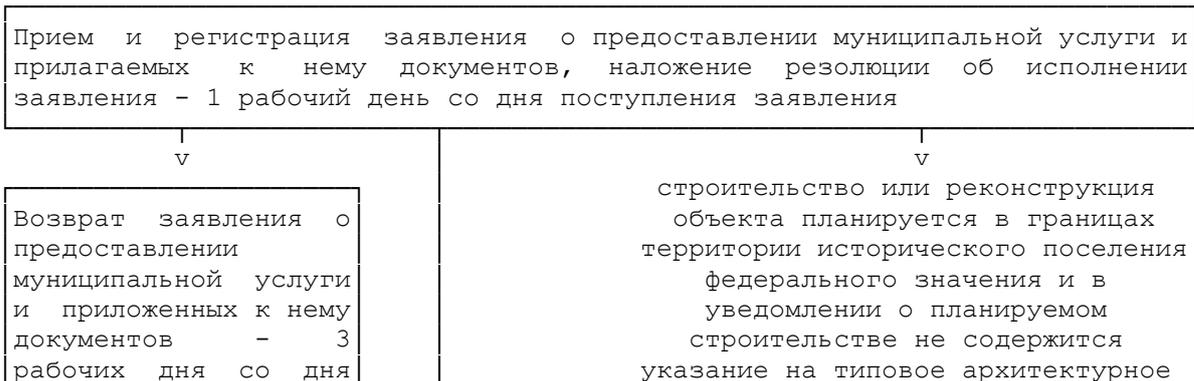
действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений 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 начальник ДАиГ или заместитель Мэра Города Томска по архитектуре и строительству незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления
о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении
о планируемых строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома
параметров объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома установленным параметрам и (или)
допустимости (недопустимости) размещения объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома
на земельном участке"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ
О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ
О ПЛАНИРУЕМЫХ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА
ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И (ИЛИ)
ДОПУСТИМОСТИ (НЕДОПУСТИМОСТИ) РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА
НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ"**



регистрации заявления

решение, в соответствии с которым
планируется строительство или
реконструкция такого объекта

v

v

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - 18 рабочих дней со дня регистрации заявления

v

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю - 1 рабочий день со дня регистрации результата

<

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней со дня поступления заявления, а в случае, предусмотренном подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента - 20 рабочих дней со дня поступления заявления.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Направление уведомления о соответствии (несоответствии)
указанных в уведомлении о планируемых строительстве или
реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома параметров объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома
установленным параметрам и (или) допустимости
(недопустимости) размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома
на земельном участке"

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).

Отдел по работе с обращениями граждан/отдел по работе с обращениями юридических лиц комитета по общим вопросам администрации Города Томска телефон: (3822) 99-13-45, 99-13-46.

Заместитель Мэра Города Томска по архитектуре и строительству, телефоны (для записи на личный прием): 70-13-52.

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 и органы администрации Города Томска": <http://admin.tomsk.ru/db6/index>.

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

График работы:

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

Прием заявлений:

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

Контактные телефоны:

Начальник ДАиГ	90-37-30 (приемная)
Председатель комитета по строительству	90-71-20
Специалисты комитета по строительству	90-71-23 90-71-24 90-71-25
Начальник организационно-контрольного комитета	70-13-52

Специалисты организационно-контрольного комитета	90-71-26 90-71-28
Специалисты МБУ "АПУ"	99-13-06 70-13-56

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

**Перечень отделов многофункционального центра, в которых
организуется предоставление муниципальной услуги**

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

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

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

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Направление уведомления о соответствии (несоответствии)
указанных в уведомлении о планируемых строительстве или
реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома параметров объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома
установленным параметрам и (или) допустимости
(недопустимости) размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома
на земельном участке"

**ДОКУМЕНТЫ,
НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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	Обязательно сть: - обязателен; - не обязателен; - документ обязателен, если...	Примечание: (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
1	заявление о предоставлении муниципальной услуги (уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров)	оригинал при подаче заявления посредством личного обращения или в случае подачи заявления посредством почтовой связи, электронная форма (при обращении через Портал)	предоставляется без возврата	обязателен	
2	документ, удостоверяющи й личность заявителя (представителя заявителя)	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления посредством личного обращения), нотариально заверенная копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи), электронная форма (при обращении через Портал)	оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата	оригинал обязателен; нотариально заверенная копия обязательна, если заявление направлено почтовой связью	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения представителя

3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	копия с предоставлением оригинала (при личном обращении), нотариально заверенная копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи), электронная форма (при обращении через Портал)	оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата	обязателен	в случае обращения представителя заявителя
4	правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН)	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления посредством личного обращения и в случае подачи заявления посредством почтовой связи), электронная форма (при обращении через Портал)	оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата	не обязателен	предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия
5	заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо	оригинал (при подаче заявления посредством личного обращения или в случае подачи заявления посредством почтовой связи) или электронная форма (при обращении через Портал)	предоставляется без возврата	обязателен	предоставляется в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо
6	выписка из ЕГРН о правах на земельный	копия с предоставлением оригинала (при	оригинал предоставляется только для	не обязателен	документ может быть представлен

	участок	подаче заявления посредством личного обращения или в случае подачи заявления посредством почтовой связи) или электронная форма (при обращении через Портал)	просмотра, копия предоставляется без возврата		заявителем по собственной инициативе, так как данный документ подлежит запросу в порядке межведомственного взаимодействия
7	разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (в случае если индивидуальное жилищное строительство является условно разрешенным видом использования земельного участка)	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления посредством личного обращения), копия, заверенная собственноручно (в случае подачи заявления посредством почтовой связи), электронная форма (при обращении через Портал)	оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата	не обязателен	документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе, так как данный документ подлежит запросу в порядке межведомственного взаимодействия
8	разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае если параметры объекта индивидуального жилищного строительства не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления посредством личного обращения), копия, заверенная собственноручно (в случае подачи заявления посредством почтовой связи), электронная форма (при обращении через Портал)	оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата	не обязателен	документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе, так как данный документ подлежит запросу в порядке межведомственного взаимодействия

	объектов капитального строительства)				
9	описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	оригинал (при подаче заявления посредством личного обращения или в случае подачи заявления посредством почтовой связи) или электронная форма (при обращении через Портал)	предоставляется без возврата	обязателен	предоставляется в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального значения, за исключением случая, строительство или реконструкция объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для

					данного исторического поселения
10	уведомление Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального значения	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления посредством личного обращения), копия, заверенная собственноручно (в случае подачи заявления посредством почтовой связи), электронная форма (при обращении через Портал)	оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата	не обязателен	предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия