

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

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

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

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Томска  
от 01.08.2013 N 841, от 13.11.2013 N 1283, от 31.01.2014 N 56,  
от 16.06.2014 N 517, от 15.10.2014 N 1043, от 26.01.2016 N 37,  
от 25.11.2016 N 1234, от 29.12.2016 N 1383, от 11.04.2017 N 243,  
от 13.09.2017 N 854, от 26.03.2018 N 219, от 15.02.2019 N 134,  
от 23.09.2020 N 868)

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с постановлением администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков, объектов капитального строительства" (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту архитектуры и градостроительства администрации Города Томска (А.А.Касперович) обеспечить размещение административного регламента на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www1.admin.tomsk.ru/>).

3. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", начальника отдела градостроительного зонирования комитета градостроительства департамента архитектуры и градостроительства администрации Города Томска О.В.Терещенко. Разъяснения осуществляются еженедельно по вторникам с 15.00 по 17.00 по телефону (3822) 904-307, а также по адресу: г. Томск, пр. Ленина, 73, кабинет N 67 либо в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Принятие решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков, объектов капитального строительства", заместителя Мэра Города Томска - начальника департамента архитектуры и градостроительства администрации Города Томска.

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

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

4.2. Направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

Мэр Города Томска  
Н.А.НИКОЛАЙЧУК

Приложение  
к постановлению  
администрации Города Томска  
от 29.06.2012 N 766

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков, объектов капитального строительства" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков, объектов капитального строительства" (далее - муниципальная услуга).

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

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по принятию решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков, объектов капитального строительства закреплены в статье 39 Градостроительного кодекса Российской

Федерации.

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

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

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

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) устно по телефону в ДАиГ;

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

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

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

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

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

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и

в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

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

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

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом отдела осуществляется не более 10 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Обращение должно содержать следующие сведения:

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

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

- 3) почтовый адрес (в случае направления обращения почтовой связью), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа);

- 4) суть запроса;

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

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

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

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью заместителя Мэра Города Томска - начальника ДАиГ в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер

телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

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

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

2) порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков, объектов капитального строительства".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице ДАиГ, комиссии по землепользованию и застройке, созданной на основании постановления Мэра города Томска от 29.02.2008 N 125 "Об утверждении Положения о комиссии по землепользованию и застройке и ее состава" (далее по тексту настоящего административного регламента - Комиссия), администрации Кировского района Города Томска, администрации Ленинского района Города Томска, администрации Советского района Города Томска, администрации Октябрьского района Города Томска. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

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

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

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

строительства (далее - постановление об отказе в предоставлении разрешения);

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

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

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) Гражданским кодексом Российской Федерации;

4) Земельным кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

7) Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании";

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

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

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

11) Постановлением Правительства РФ от 12.09.2015 N 972 "Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации";

12) постановлением Администрации Томской области от 14.06.2012 N 226а "Об утверждении границ зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории г. Томска, режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах данных зон охраны";

13) решением Думы города Томска от 31.01.2006 N 70 "Об утверждении Положения "О порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Томске";

14) решением Думы города Томска от 27.11.2007 N 687 "О корректировке Генерального плана и об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования "Город Томск";

15) Уставом Города Томска;

16) постановлением Мэра города Томска от 29.02.2008 N 125 "Об утверждении Положения о комиссии по землепользованию и застройке и ее состава";

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

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

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

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

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

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

4) при рассмотрении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка установлено наличие уведомления о выявлении на земельном участке, в отношении которого подано заявление, самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в ч. 2 ст. 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если не осуществлен снос или приведение этой самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в ч. 2 ст. 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу

решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

5) при рассмотрении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства в отношении которого установлено наличие уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в ч. 2 ст. 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если не осуществлен снос или приведение самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в ч. 2 ст. 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении земельного участка, объекта капитального строительства, в отношении которого (которых) аналогичное заявление уже было рассмотрено с принятием постановления о предоставлении разрешения либо постановления об отказе в предоставлении разрешения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимально допустимое время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

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

#### Показатели качества предоставления муниципальной услуги

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 одного наименования	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы жалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0%

#### Показатели доступности муниципальной услуги

N пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15 минут
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием	Имеется/не имеется	Не имеется

	Портала либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)		
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

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

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

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

Особенностями предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) на Портале имеется возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним с возможностью их бесплатного копирования и (или) заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепление электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

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

прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до передачи на подпись Мэру Города Томска либо уполномоченному Мэром Города Томска на подписание документов должностному лицу проекта постановления о предоставлении разрешения, проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

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

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

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

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

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

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

4) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги Комиссией;

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

6) подготовка и проведение публичных слушаний;

7) повторное рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги Комиссией

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

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

9) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является личное или через МФЦ обращение заявителя (представителя заявителя) в организационно-контрольный комитет ДАиГ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми 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 сотрудником организационно-контрольного комитета ДАиГ путем проставления на заявлении входящего номера и текущей даты в день его поступления.

3.3.1. Прием и регистрация заявлений и прилагаемых 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 организационно-контрольного комитета ДАиГ, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, 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" с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о приеме документов и проводит проверку средств электронной подписи, применяемой при представлении заявления и документов.

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

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги производит его регистрацию и передает на рассмотрение начальнику отдела градостроительного зонирования комитета градостроительства ДАиГ.

Начальник отдела градостроительного зонирования комитета градостроительства ДАиГ 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 отдела градостроительного зонирования комитета градостроительства ДАиГ, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель). В порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы с резолюцией начальника градостроительного зонирования комитета градостроительства ДАиГ передаются ответственному специалисту.

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

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

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

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

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

Начальник отдела градостроительного зонирования комитета градостроительства ДАиГ 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 специалиста.

В порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы с резолюцией начальника отдела градостроительного зонирования комитета градостроительства ДАиГ передаются ответственному специалисту.

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

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

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

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

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

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

муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами;

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

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами специалист, ответственный за прием заявлений, в день регистрации заявления передает начальнику градостроительного зонирования комитета градостроительства ДАиГ.

Начальник градостроительного зонирования комитета градостроительства ДАиГ 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 начальника градостроительного зонирования комитета градостроительства ДАиГ передаются ответственному специалисту.

3.3.4. Результатом административной процедуры является наложение начальником градостроительного зонирования комитета градостроительства ДАиГ резолюции с указанием ответственного исполнителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

документы.

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

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

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, органы местного самоуправления, подведомственные органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством почтового отправления, путем доставки запроса адресату либо через систему межведомственного электронного взаимодействия Томской области "Смарт-роут".

Способ фиксации результата - отображение в системе межведомственного электронного взаимодействия исходящего межведомственного запроса или внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции автоматизированной системы учета и контроля обращений "Канцелярия ДАиГ" записи о регистрации исходящего запроса. Срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

г) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного

регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, ответственный исполнитель подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

### 3.6. Рассмотрение заявления Комиссией.

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

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

3.6.2. С учетом представленных документов и на основании информации ответственного исполнителя Комиссия осуществляет анализ поступившего заявления и принимает решение о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства на публичные слушания и о подготовке постановления администрации Города Томска о проведении публичных слушаний.

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

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

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

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

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

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

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

3.7.1.1. Проект постановления о проведении публичных слушаний согласуется:

1) начальником отдела градостроительного зонирования комитета градостроительства ДАиГ - 1 календарный день со дня поступления проекта на согласование;

2) председателем комитета градостроительства ДАиГ - 1 календарный день со дня поступления проекта на согласование;

3) заместителем Мэра Города Томска - начальником ДАиГ - 1 календарный день со дня поступления проекта на согласование;

4) начальником департамента правового обеспечения администрации Города Томска (далее - ДПО) - 3 календарных дня со дня поступления проекта на согласование;

5) заместителем Мэра Города Томска по управлению делами - 1 календарный день со дня поступления проекта на согласование.

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

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

Срок выполнения административного действия - 2 календарных дня поступления проекта постановления о проведении публичных слушаний в протокольную часть.

3.7.2. Критерий принятия решения - соблюдение порядка и требований к предоставлению

муниципальной услуги при осуществлении административных процедур.

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

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

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

### 3.8. Подготовка и проведение публичных слушаний.

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

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

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

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

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

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

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

3.8.6. По результатам публичных слушаний должностное лицо администрации района Города Томска, ответственное за организацию и проведение публичных слушаний, подготавливает протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний,

обеспечивает их подписание и регистрацию, обеспечивает опубликование заключения о результатах публичных слушаний в официальных средствах массовой информации и на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" - в срок не позднее 7 календарных дней со дня окончания срока проведения публичных слушаний.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для начала административной процедуры - протокол заседания Комиссии, содержащий решение по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка, объекта капитального строительства.

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

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

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

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

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

1) начальником отдела градостроительного зонирования комитета градостроительства ДАиГ - 1 календарный день со дня поступления проекта на согласование;

2) председателем комитета градостроительства ДАиГ - 1 календарный день со дня поступления проекта на согласование;

3) заместителем Мэра Города Томска - начальником ДАиГ - 2 календарных дня со дня поступления проекта на согласование;

4) начальником ДПО - при первичном поступлении - 10 календарных дней со дня поступления проекта на согласование, при повторном - 5 календарных дней со дня поступления проекта на согласование;

5) заместителем Мэра Города Томска по экономическому развитию - 2 календарных дня со дня поступления проекта на согласование.

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

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

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

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры - 19 календарных дней со дня принятия Комиссией решения по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства.

3.11. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Отметка о вручении готового постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения делается в журнале учета выданных постановлений. В получении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

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

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

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

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

Способ фиксации результата:

1) в случае личного получения результата предоставления муниципальной услуги - запись в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных постановлений или подпись заявителя (представителя заявителя) на втором экземпляре письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа заместителя Мэра Города Томска - начальника ДАиГ не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа заместителя Мэра Города Томска - 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 заместителя Мэра Города Томска - начальника ДАиГ формируется комиссия, руководителем которой является заместитель Мэра Города Томска - начальник ДАиГ. Численность и персональный состав комиссии утверждаются приказом заместителя Мэра Города Томска - начальника ДАиГ.

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

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

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

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

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО  
ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО  
ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,  
А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или 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 заместителю Мэра Города Томска - начальнику ДАиГ. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- жалоба заявителя, направленная через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" или Официальный портал муниципального образования "Город Томск" по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего

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

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

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

5.5. Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска - начальнику 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 экономическому развитию решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется через комитет по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - комитет по работе с обращениями).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города по экономическому развитию осуществляется 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 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в ОКК ДАиГ или комитете по работе с обращениями, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

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

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

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Принятие  
решений о предоставлении разрешений на условно  
разрешенный вид использования земельных участков,  
объектов капитального строительства"

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

Общий срок предоставления муниципальной  
услуги - 80 календарных дней

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

v

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

v

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

v

Рассмотрение заявления Комиссией - 7 календарных дней

v

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

v

Подготовка и проведение публичных слушаний - 21 календарный день

v

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

v

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

v

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

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

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА**

### **График работы и контактная информация**

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

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

График работы:

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

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

## **ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА**

### **График работы и контактная информация, справочные телефоны**

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

Адрес на Официальном портале муниципального образования "Город Томск":

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

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

Адрес электронной почты: [maildaig@admin.tomsk.ru](mailto:maildaig@admin.tomsk.ru).

График работы:

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

Прием заявлений:

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

Контактные телефоны:

Заместитель Мэра Города Томска по экономическому развитию	70-64-92, телефон для записи на прием
Заместитель Мэра Города Томска - начальник ДАиГ	90-37-30 (приемная), телефон для записи на прием
Комитет градостроительства	90-43-02
Отдел градостроительного зонирования	90-43-05
Начальник организационно-контрольного комитета	90-71-27
Специалисты организационно-контрольного комитета	90-71-28

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

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

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

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

Центр телефонного обслуживания: тел. 71 40 01.

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

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

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия, заверенная собственноручно; - копия с предоставлением оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен, предоставляется заявителем по собственной инициативе, так как подлежит запросу в рамках межведомственного взаимодействия; - документ обязателен, если...	Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
1	заявление о предоставлении муниципальной услуги	оригинал или заполненная электронная форма (при обращении через Портал)	предоставляется без возврата	обязателен	
2	документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя	копии с предоставлением оригиналов (при подаче заявления посредством личного обращения), копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи или через Портал)	оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата	оригинал обязателен; копия обязательна, если заявление направлено почтовой связью или через Портал	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения представителя

3	документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	копии с предоставлением оригиналов (при личном обращении), копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи или через Портал)	оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата	обязателен	обязателен в случае обращения представителя заявителя
4	Выписка из ЕГРЮЛ	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	не обязателен	
5	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение и права на который не зарегистрированы в ЕГРН (если с заявлением обращается правообладатель такого земельного участка)	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления посредством личного обращения), копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи) или электронная форма (при обращении через Портал)	оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата	обязателен, если с заявлением обращается правообладатель земельного участка, в отношении которого испрашивается разрешение	
6	решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в отношении которого испрашивается	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления посредством	оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без	не обязателен	

	разрешение (если с заявлением обращается лицо, не являющееся правообладателем такого земельного участка)	личного обращения), копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи) или электронная форма (при обращении через Портал)	возврата		
7	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение и права на который не зарегистрированы в ЕГРН	копия с предоставлением оригинала (при подаче заявления посредством личного обращения), копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи) или электронная форма (при обращении через Портал)	оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата	обязателен	
8	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельный участок и (или) объект капитального строительства), в отношении которого испрашивается разрешение и на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, в случае если разрешение запрашивается применительно к объекту капитального строительства (либо уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений об объекте недвижимости)	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	не обязателен	

9	Выписка из ЕГРН о земельных участках, указанных в заявлении и имеющих общие границы с земельным участком, об объектах капитального строительства, расположенных на таких земельных участках (либо уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений об объекте недвижимости)	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	не обязателен	
10	письменные заключения уполномоченных государственных и муниципальных органов охраны объектов культурного наследия, уполномоченного органа в области охраны окружающей среды, уполномоченного органа в области санитарно-эпидемиологического надзора по предмету запроса	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	не обязателен	
11	пояснительная записка, содержащая общую информацию о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечении, водоснабжении и т.д.), о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в	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	

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

	заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращаются не все сособственники)	обращении через Портал)			
--	--	-------------------------	--	--	--

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

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

Мэру Города Томска

От

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон, адрес электронной почты

Заявление

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования  
в

\_\_\_\_\_

отношении земельного участка (объекта капитального строительства)  
(нужное подчеркнуть)

по адресу \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_

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

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

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

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

5. Сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным

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

---

---

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

#### Перечень прилагаемых к заявлению документов

Предоставляются заявителем в обязательном порядке

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

Прилагаются по желанию заявителя либо запрашиваются  
ДДиГ в порядке межведомственного взаимодействия

- выписка из ЕГРН о земельном участке, объекте капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение, и на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение (либо уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений об объекте недвижимости);
- выписка из ЕГРН о земельных участках, указанных в заявлении и имеющих общие границы с земельным участком, об объектах капитального строительства, расположенных на таких земельных участках (либо уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений об объекте недвижимости)

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось юридическое лицо;

- письменные заключения по предмету запроса от уполномоченных государственных и муниципальных органов охраны объектов культурного наследия, уполномоченного органа в области охраны окружающей среды, уполномоченного органа в области санитарно-эпидемиологического надзора;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в отношении которого испрашивается разрешение.

---