Приложение

к постановлению

администрации Города Томска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«СОГЛАСОВАНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА, ИЗМЕНЕНИЯ ПАРАМЕТРОВ ПЛАНИРУЕМОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Согласование строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (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 согласованию строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома закреплены в [статье 8](consultantplus://offline/ref=48F477517DC39F06C6A37DC59CA5AF810A62C507EAF633E84C20EA5DC471D8D521A5EA00CA306EEDA7N5E), [статье](consultantplus://offline/ref=48F477517DC39F06C6A37DC59CA5AF810A62C507EAF633E84C20EA5DC471D8D521A5EA02CAA3N6E) 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

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

4) в форме электронного документа, разместив на Официальном портале муниципального образования «Город Томск» (http://www.admin.tomsk.ru/ «Виртуальная приемная»/ «Обращение в администрацию»/ «Написать обращение» и в поле «Адресат» выбрать «Департамент архитектуры и градостроительства»);

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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений департамента архитектуры и градостроительства администрации Города Томска (далее - ДАиГ), адрес электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

Специалист комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

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

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

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом комитета осуществляется не более 15 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://www.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;

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 администрации Города Томска 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 председателя комитета строительного контроля ДАиГ (далее - председатель комитета), 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.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера телефонов для записи на личный прием, номера справочных телефонов, факсов 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 порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет строительного контроля ДАиГ (далее - комитет).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=AA421B5DE7144F9AAAFE17DB01D4883CDC6DA7B83956142826F14022C1BD71F5E44E5DFF80756FB8F20B29A8CDT9E) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 № 154.

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

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

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 2.4.1](#Par54) настоящего пункта.

2.4.1. В случае если подано уведомление о планируемых строительстве или реконструкции, или уведомление об изменении параметров объекта, строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к уведомлению не приложено уведомление Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области, указанное в [пункте 10 таблицы 1](#Par698) приложения 3 к настоящему административному регламенту, либо в данных уведомлениях не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) содержатся в [разделе III](#Par207) настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=AA421B5DE7144F9AAAFE09D617B8D638DF6EFEB033014D7E2DF448C7T0E) Российской Федерации;

2) Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=AA421B5DE7144F9AAAFE09D617B8D638DE66FDB13C5F1A7C7CA146759EED77A0A40E5BAAC231C6T5E) Российской Федерации;

3) Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=AA421B5DE7144F9AAAFE09D617B8D638DE66FDB731531A7C7CA146759ECETDE) Российской Федерации;

4) Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=AA421B5DE7144F9AAAFE09D617B8D638DE66FDB43F551A7C7CA146759ECETDE) Российской Федерации;

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AA421B5DE7144F9AAAFE09D617B8D638DF6FF8B73F5E1A7C7CA146759EED77A0A40E5BADC2C3T7E) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AA421B5DE7144F9AAAFE09D617B8D638DE66FDB73A521A7C7CA146759ECETDE) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

7) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AA421B5DE7144F9AAAFE09D617B8D638DF6EF0B13E5F1A7C7CA146759EED77A0A40E5BAAC33162B0CFT6E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AA421B5DE7144F9AAAFE09D617B8D638DF6EFFBC3D5E1A7C7CA146759ECETDE) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) [Приказом](consultantplus://offline/ref=AA421B5DE7144F9AAAFE09D617B8D638DC66FCB53E5E1A7C7CA146759ECETDE) Минкультуры РФ № 418, Минрегиона РФ № 339 от 29.07.2010 «Об утверждении перечня исторических поселений»;

10) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

11) [решением](consultantplus://offline/ref=AA421B5DE7144F9AAAFE17DB01D4883CDC6DA7B83955132223FC4022C1BD71F5E4C4TEE) Думы Города Томска от 30.10.2007 № 683 «О внесении изменений в решение Думы города Томска от 24.05.2005 № 916 «Об утверждении структуры администрации города Томска и утверждении положений об органах администрации»;

12) [решением](consultantplus://offline/ref=AA421B5DE7144F9AAAFE17DB01D4883CDC6DA7B83956142826F14022C1BD71F5E4C4TEE) Думы Города Томска от 07.06.2011 № 154 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг»;

13) [распоряжением](consultantplus://offline/ref=AA421B5DE7144F9AAAFE17DB01D4883CDC6DA7B83956182E23F14022C1BD71F5E4C4TEE) администрации Города Томска от 10.06.2014 № р535 «Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска» (далее - Стандарт делопроизводства в администрации Города Томска);

13) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Томск».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень [документов](#Par605), необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги содержится в приложениях 4 - 6 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление настоящей муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=AA421B5DE7144F9AAAFE09D617B8D638DF6EF0B13E5F1A7C7CA146759EED77A0A40E5BAFCCT0E) Федерального закона от 27.07.2010 № 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 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов без рассмотрения:

1) отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений о:

а) фамилии, имени, отчестве (при наличии), месте жительства застройщика, реквизитах документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

б) наименовании и месте нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственном регистрационном номере записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационном номере налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровом номере земельного участка (при его наличии), адресе или описании местоположения земельного участка;

г) сведений о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

д) сведений о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

е) сведений о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

ж) сведений о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

з) почтовом адресе и (или) адресе электронной почты для связи с застройщиком;

е) способе направления застройщику уведомлений;

2) непредставление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги документов, указанных в пунктах 3, 4, 5, 9 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основания для направления уведомления о несоответствии параметров и (или) недопустимости размещения объекта:

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

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

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

4) в течение десяти рабочих дней со дня поступления от ДАиГ уведомления о планируемом строительстве и описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

2) при направлении заявления посредством почтовой связи или через Портал - 1 рабочий день со дня поступления заявления (1 календарный день в случае, указанном в [подпункте 2.4.1 пункта 2.4](#Par54) настоящего административного регламента).

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

2.12.8. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AA421B5DE7144F9AAAFE09D617B8D638DE66FAB33A501A7C7CA146759ECETDE) от 24.11.1995 № 181-ФЗ О социальной защите инвалидов в Российской Федерации инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание сотрудниками ДАиГ, 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». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

2.13. В целях реализации требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=AA421B5DE7144F9AAAFE09D617B8D638DF6EF0B13E5F1A7C7CA146759ECETDE) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

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

Показатели доступности муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N пп | Наименование показателя | Единица измерений | Нормативное значение |
| 1 | Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу | Доступно/недоступно | Доступно |
| 2 | Время ожидания в очереди | Минута | Не более 15 минут |
| 3 | Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления | Имеется/не имеется | Имеется |
| 4 | Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах) | Имеется/не имеется | Не имеется |
| 5 | Финансовая доступность | Платно/бесплатно | Бесплатно |

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через Портал (www.gosuslugi.ru).

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) возможность ознакомления с формой [заявления](#Par871) о предоставлении муниципальной услуги, иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы [заявления](#Par871);

4) получение отсканированной копии результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Портале.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ОГКУ ТО МФЦ).

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ ТО МФЦ являются:

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

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

2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.14.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

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

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня 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 пятнадцати рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

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

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги «Согласование строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и принятие решения о выдаче уведомления о соответствии параметров и допустимости размещения объекта или уведомления о несоответствии параметров и (или) недопустимости размещения объекта, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

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

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

Основанием для начала административной процедуры является личное или через МФЦ обращение заявителя (представителя заявителя) в организационно-контрольный комитет ДАиГ (далее - ОКК) 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 ОКК путем проставления на заявлении входящего номера и текущей даты в день его поступления.

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

Специалист ОКК, в соответствии с должностной инструкцией ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов) в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги производит его регистрацию и передает на рассмотрение председателю комитета.

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

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

3.3.2. Прием и регистрация документов направленных 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. Сотрудник ДАиГ, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления, производит регистрацию заявления и передает председателю комитета.

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

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

3.3.3. Прием документов в МФЦ.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через МФЦ, передаются в ДАиГ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги автоматизированной системы учета и контроля обращений - Канцелярия Lotus Notes ДАиГ записи о регистрации заявления и резолюции о назначении ответственного исполнителя.

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день со дня наложения резолюции об ответственном исполнителе.

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

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

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

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

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции автоматизированной системы учета и контроля обращений Канцелярия Lotus Notes ДАиГ записи о регистрации письма о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также реестр отправленной корреспонденции ДАиГ (при направлении заявителю письма посредством почтовой связи).

Максимальный срок для выполнения административной процедуры по возврату документов составляет3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и принятие решения о выдаче уведомления о соответствии параметров и допустимости размещения объекта или уведомления о несоответствии параметров и (или) недопустимости размещения объекта, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.5.1. Ответственный исполнитель, при поступлении на исполнение уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта, уведомления об изменении параметров осуществляет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

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

Способ фиксации результата - отправка запроса в системе Смарт-роут и присвоение запросу статуса Доставлено или внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции автоматизированной системы учета и контроля обращений Канцелярия Lotus Notes ДАиГ записи о регистрации исходящего запроса.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления ответственному исполнителю;

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

г) за исключением случаев, указанных в подпункте д) настоящего подпункта, подготавливает проект уведомления о соответствии параметров и допустимости размещения объекта и передает его на подпись председателю комитета;

д) при наличии оснований, предусмотренных пункта 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления о несоответствии параметров и (или) недопустимости размещения объекта и передает его на подпись председателю комитета;

е) регистрирует уведомление о соответствии параметров и допустимости размещения объекта, либо о несоответствии указанных параметров и (или) недопустимости размещения объекта в журнале регистрации с последующим внесением данных о выданном уведомлении в сетевую автоматизированную систему учета и контроля обращений Канцелярия Lotus Notes ДАиГ.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дней со дня поступления документов ответственному исполнителю, а в случае, предусмотренном подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента - 17 рабочих дней со дня поступления документов ответственному исполнителю.

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

3.6.1. В день регистрации уведомлений о соответствии параметров и допустимости размещения объекта или уведомления о несоответствии параметров и (или) недопустимости размещения объекта, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, ответственный исполнитель оповещает заявителя (представителя заявителя) по контактному номеру телефона о готовности документов и возможности их личного получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы ДАиГ в течение одного рабочего дня со дня оповещения, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан контактный номер телефона.

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

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

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

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

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение одного рабочего дня со дня оповещения, произведенного согласно подпункту 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента, на второй рабочий день со дня регистрации указанных документов направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.4. Уведомление о соответствии параметров и допустимости размещения объекта изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, один хранится в ДАиГ.

Уведомление о несоответствии параметров и (или) недопустимости размещения объекта изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, один хранится в ДАиГ.

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

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

Способ фиксации результата:

1) в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги - запись в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных разрешений или подпись заявителя на экземпляре разрешения на строительство, хранящегося в ДАиГ либо на втором экземпляре письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - два рабочих дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги (2 рабочих дня в случае, указанном в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента).

3.6.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю через Портал осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом сканированной копии уведомлений о соответствии параметров и допустимости размещения объекта либо об изменении параметров и допустимости размещения объекта, уведомления о несоответствии параметров и (или) недопустимости размещения объекта с одновременным направлением статуса муниципальной услуги «Исполнено» в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные подпунктом 3.6.5 настоящего административного регламента.

В целях получения результата предоставления муниципальной услуги в оригинале заявитель (представитель заявителя) обращается лично в ДАиГ, в соответстии с графиком работы ДАиГ. Выдача оригиналов документов производится ответственным исполнителем в день обращения заявителя (представителя заявителя) в ДАиГ.

3.6.7. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист, ответственный за прием документов, обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги специалисту курьерской службы МФЦ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника ДАиГ при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в [пункте 4.4](#Par360) настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требование 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, законами и иными 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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются начальнику ДАиГ. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю Мэра Города Томска по 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба 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, через Портал, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, Портала.

5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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», Официальный портал муниципального образования «Город Томск» или Портал 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 № 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 № 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 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

5.5. Запись заявителей на личный прием к начальнику ДАиГ осуществляется при личном обращении по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования «Город Томск» и информационных стендах ДАиГ.

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

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города по 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, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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 в ОКК ДАиГ (при направлении жалобы 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 и по желанию заявителя 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование строительства или реконструкции

объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома, изменения параметров планируемого

строительства или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА, ИЗМЕНЕНИЯ ПАРАМЕТРОВ ПЛАНИРУЕМОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА»**

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день |

Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 2 рабочих дня

*строительство или реконструкция объекта планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция такого объекта*

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и принятие решения о выдаче уведомления о соответствии параметров и допустимости размещения объекта или уведомления о несоответствии параметров и (или) недопустимости размещения объекта; принятие решения о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности - 4 рабочих дня

Направление приложенного к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции, уведомлению об изменении параметров описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в Комитет по охране объектов культурного наследия Томской области – 1 рабочий день ответственному исполнителю

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и принятие решения о выдаче уведомления о соответствии параметров и допустимости размещения объекта или уведомления о несоответствии параметров и (или) недопустимости размещения объекта; принятие решения о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности - 16 рабочих дней

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю - 2 рабочих дня

* 

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование строительства или реконструкции

объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома, изменения параметров планируемого

строительства или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома»

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.

Заместитель Мэра Города Томска по экономическому развитию тел. (приемная) 70-13-05.

ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА

График работы и контактная информация, справочные телефоны

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

Адрес на Официальном портале муниципального образования Город Томск:

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

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

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

График работы:

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

Прием заявлений:

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

Контактные телефоны:

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Департамента | 90-37-30 (приемная) |
| Председатель комитета строительного контроля | 90-71-20 |
| Специалисты комитета строительного контроля | 90-71-21  90-71-22  90-71-23  90-71-24 |
| Начальник организационно-контрольного комитета | 90-71-27 |
| Специалисты организационно-контрольного комитета | 90-71-26  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

«Согласование строительства или реконструкции

объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома, изменения параметров планируемого

строительства или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома»

**ДОКУМЕНТЫ,**

**НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| пп | Наименование документа | Способ предоставления:  - оригинал;  - заполненная и подписанная заявителем форма;  - копия с предоставлением оригинала;  - копия, заверенная по месту работы;  - копия, заверенная собственноручно;  - нотариально заверенная копия;  - рукописное обращение;  - электронная форма;  - иные | Вариант предоставления:  - предоставляется без возврата;  - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;  - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом;  - предоставляется только для просмотра | Обязательность:  - обязателен;  - не обязателен;  - только для электронной подачи;  - документ обязателен, если... | Примечание:  (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.) |
| 1 | заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заполненная и подписанная заявителем форма уведомления о планируемых строительстве или реконструкции или уведомления об изменении параметров  (оригинал или электронная форма) | предоставляется без возврата | обязателен | В случае направления заявления посредством почтового отправления предоставляется оригинал заявления, подписанный заявителем собственноручно.  В случае получения муниципальной услуги в электронной форме через Портал заявление предоставляется в электронном виде посредством заполнения соответствующей интерактивной электронной формы на Портале |
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | копия с предоставлением оригинала | оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата | обязателен | оригинал предоставляется при личном обращении заявителя |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | копия с предоставлением оригинала | оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата | обязателен в случае обращения представителя заявителя | Предоставляется копия при направлении почтовой связью или через Портал |
| 4 | правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) | копия с предоставлением оригинала или электронная форма | оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата | обязателен | Предоставляется в случае если права на него не зарегистрированы в ЕГРН |
| 5 | заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо | оригинал (при подаче заявления посредством личного обращения или в случае подачи заявления посредством почтовой связи) или электронная форма (при обращении через Портал) | предоставляется без возврата | обязателен | Предоставляется в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо |
| 6 | Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок | Оригинал или электронная форма | оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата | не обязателен | Документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе, так как данный документ подлежит запросу в порядке межведомственного взаимодействия |
| 7 | разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (в случае если индивидуальное жилищное строительство является условно разрешенным видом использования земельного участка) | копия с предоставлением оригинала | оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата | не обязателен | документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе, так как данный документ подлежит запросу в порядке межведомственного взаимодействия |
| 8 | разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае если параметры объекта индивидуального жилищного строительства не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства) | копия с предоставлением оригинала | оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата | не обязателен | документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе, так как данный документ подлежит запросу в порядке межведомственного взаимодействия |
| 9 | описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | оригинал или электронная форма | оригинал предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом | обязателен, в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, строительство или реконструкция объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AA421B5DE7144F9AAAFE09D617B8D638DE66FDB73A561A7C7CA146759ECETDE) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации для данного исторического поселения |  |
| 10 | уведомление Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. | оригинал | предоставляется без возврата | не обязателен |  |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование строительства или реконструкции

объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома, изменения параметров планируемого

строительства или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома»

Уведомление

о планируемых строительстве или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной

власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

3. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о планируемых параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |
| 3.3.5 | Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) |  |
| 3.4 | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения |  |

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых

строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и

допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в

уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном

участке прошу направить следующим способом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или

нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном

органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта

Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через

многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком является

юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса

Российской Федерации)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование строительства или реконструкции

объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома, изменения параметров планируемого

строительства или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома»

Уведомление

об изменении параметров планируемого строительства

или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной

власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |

3. Сведения об изменении параметров планируемого

строительства или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата направления уведомления) | Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
| 3.1 | Количество надземных этажей |  |  |
| 3.2 | Высота |  |  |
| 3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |  |
| 3.4 | Площадь застройки |  |  |

4. Схематичное изображение планируемого к строительству

или реконструкции объекта капитального строительства на земельном

участке (в случае если изменились значения параметров планируемого

строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы

настоящего уведомления об изменении параметров планируемого

строительства или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых

строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и

допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в

уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном

участке прошу направить следующим способом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или

нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном

органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта

Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через

многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком является

юридическое лицо)

М.П. (при наличии)