ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.11.2025 № 1723

Об утверждении состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

В соответствии с Положением о Департаменте градостроительного развития Томской области, утвержденным постановлением Губернатора Томской области № 6 от 04.02.2022, в целях организации работы по предоставлению государственной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – государственная услуга) Департаментом градостроительного развития Томской области (далее - Департамент),

1. Утвердить Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Комитету по делопроизводству Департамента ознакомить с настоящим распоряжением должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника Департамента Гассельбах Светлану Георгиевну.

Начальник департамента Т.Б. Мухамеджанов

Костык Виктория Александровна
kostykva@dgr.tomsk.gov.ru

Приложение
к распоряжению Департамента
градостроительного развития
Томской области
от 25.11.2025 № 1723

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

1. Предоставление Департаментом градостроительного развития Томской области (далее - Департамент) государственной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги, утвержденным приказом Департамента от 06.11.2025 № 109 (далее – административный регламент), и включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса и подготовка результата предоставления государственной услуги;

3) направление (вручение) результата предоставления государственной услуги.

2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса является получение запроса Департаментом в письменной или электронной форме.

Прием запроса осуществляется специалистом комитета по делопроизводству, ответственным за прием документов (далее - специалист комитета по делопроизводству), который в день поступления запроса в Департамент в письменной или электронной форме (в том числе в случае подачи запроса в электронной форме с использованием сети «Интернет») или в многофункциональный центр, регистрирует запрос с учетом следующих особенностей:

1) при поступлении запроса в письменной форме специалист комитета по делопроизводству регистрирует запрос, возвращает второй экземпляр запроса (при его наличии) заявителю и передает запрос председателю комитета по архитектурному облику Департамента (далее - председатель комитета) в день регистрации запроса;

2) при поступлении запроса в электронной форме специалист комитета по делопроизводству распечатывает запрос, ставит на нем входящий номер, текущую дату без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе и передает запрос председателю комитета в день регистрации запроса.

В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги вне времени приема документов в Департамент либо в выходной, нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления в Департамент.

Председатель комитета в день поступления к нему запроса определяет исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель), путем наложения на запрос соответствующей резолюции и передает его ответственному исполнителю.

Результатом административной процедуры является получение запроса ответственным исполнителем.

Административная процедуры осуществляется в течении рабочего дня в день получения запроса Департаментом.

3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса и подготовке результата предоставления государственной услуги является его получение ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса

1) направляет межведомственные информационные запросы о предоставлении следующих документов:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на территории которого запланировано строительство или реконструкция объекта капитального строительства;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства, который подлежит реконструкции;

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц) - информационный запрос направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Томской области;

2) рассматривает запрос и приложенные к нему документы на предмет наличия оснований для возврата запроса и приложенных документов, предусмотренных административным регламентом;

3) при отсутствии основания для возврата запроса документов и приложенных документов направляет документы на рассмотрение Комиссии по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории отдельных муниципальных образований Томской области (далее – Комиссия по АГО) в случае если заключение Комиссии не представлено заявителем самостоятельно.

4. Ответственный исполнитель в случае наличия оснований для возврата запроса и приложенных документов в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в Департамент подготавливает проект письма о возврате запроса и приложенных документов (далее - проект письма о возврате), визирует его самостоятельно и направляет на визирование председателю комитета.

Председатель комитета рассматривает проект письма о возврате в день его поступления, подписывает письмо о возврате и передает его на регистрацию в комитет по делопроизводству.

5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель в срок не более шести рабочих дней со дня поступления запроса в Департамент подготавливает проект решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – решение об отказе в согласовании), визирует его самостоятельно и передает на визирование следующим должностным лицам:

- председатель комитета - согласование осуществляется в течение одного рабочего дня со дня подготовки проекта решения об отказе в согласовании;

- заместитель начальника Департамента, курирующий в соответствии с должностными обязанностями деятельность в сфере градостроительных отношений (далее - заместитель начальника Департамента), - согласование осуществляется в течение одного рабочего дня со дня согласования председателем комитета по архитектурному облику.

Проект решения об отказе в согласовании подписывается начальником Департамента в течение одного рабочего дня со дня его согласования заместителем начальника Департамента.

6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель в срок не более шести рабочих дней со дня поступления запроса в Департамент подготавливает проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – решение о согласовании) и передает на визирование следующим должностным лицам:

- председатель комитета - согласование осуществляется в течение одного рабочего дня со дня подготовки проекта решения;

- заместитель начальника Департамента - согласование осуществляется в течение одного рабочего дня со дня согласования председателем комитета по архитектурному облику.

Проект решения о согласовании подписывается начальником Департамента в течение одного рабочего дня со дня его согласования заместителем начальника Департамента.

7. Письмо о возврате, решение об отказе в согласовании, решение о согласовании в день подписания начальником Департамента передаются в комитет по делопроизводству и в день передачи в комитет по делопроизводству регистрируются специалистом комитета по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является регистрация специалистом комитета по делопроизводству письма об возврате, решения об отказе в согласовании, решения о согласовании.

8. Основанием для начала административной процедуры по направлению (вручению) результата предоставления государственной услуги является регистрация специалистом комитета по делопроизводству письма о возврате, решение об отказе в согласовании, решение о согласовании.

Специалист комитета по делопроизводству, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет (вручает) заявителю письмо о возврате, проект решения об отказе в согласовании, проект решения о согласовании не позднее одного рабочего дня со дня регистрации данного документа.

9. Способы направления результата государственной услуги, а также письма о возврате:

- посредством портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного уведомления о принятом решении (при обращении заявителя посредством портала государственных и муниципальных услуг);

- при непосредственном обращении в многофункциональный центр (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр);

- при непосредственном обращении в Департамент (если заявителем указан соответствующий способ получения результата государственной услуги в запросе о предоставлении государственной услуги);

- посредством почтовой связи (если заявителем указан соответствующий способ получения результата государственной услуги в запросе о предоставлении государственной услуги).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать один рабочий день со дня регистрации письма письмо о возврате, решения об отказе в согласовании, решения о согласовании.

10. Письмо о возврате, решение об отказе в согласовании, решение о согласовании подлежит направлению в многофункциональный центр в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Департаментом, по запросу, поступившему через многофункциональный центр.