

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ г. БАРНАУЛА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.06.2017

№1282

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и  
выдача градостроительных планов земельных участков для  
архитектурно-строительного проектирования, строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства в  
границах земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 12.02.2015 №188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края, проведение экспертизы их проектов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

от 24.04.2014 № 823 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков для строительства, реконструкции индивидуальных жилых домов»;

от 06.08.2014 № 1696 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, за исключением индивидуального жилого дома».

3. Постановление вступает в силу с 01.07.2017.

4. Пресс-центру (Павлинова Ю.С.) разместить постановление на официальном Интернет-сайте города Барнаула.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям Дёмина С.О.

Глава администрации города С.И. Дугин

Приложение  
к постановлению администрации города  
от 26.06.2017 №1282

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача  
градостроительных планов земельных участков для архитектурно-строительного  
проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства в границах земельного участка»**

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка» (далее – муниципальная услуга) в муниципальном образовании городском округе – городе Барнауле Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) или филиалы МФЦ, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Барнаула по заявлению правообладателей земельных участков, их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с подготовкой и выдачей градостроительного плана земельного участка субъектам градостроительной деятельности в целях их обеспечения информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

### **2. Круг заявителей**

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают правообладатели земельных участков, их уполномоченные представители (далее – заявитель).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы и (или) графиках приема заявителей, контактных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления города Барнаула, предоставляющих муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула – <http://barnaul.org> (далее – сайт города), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале и в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных (справочных) телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города Барнаула, на официальном сайте МФЦ – <http://mfc22.ru> (далее – сайт МФЦ), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 2 к Регламенту.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (адреса порталов указаны в приложении 3 к Регламенту).

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.4. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов (при наличии), адресах электронной почты (при наличии) органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 4 к Регламенту.

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

3.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на сайте МФЦ;

на городском портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

3.6.1. Самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале (в случае подачи заявления через соответствующий портал);

3.6.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  
по контактными телефонам;  
в ходе личного приема.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.7.1, 3.7.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.1 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.3 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.4 настоящего пункта Регламента).

3.7.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.7.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя.

3.7.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.7.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.7.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.8. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка».

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является:

2.1.1. Администрация района города Барнаула по месту нахождения земельного участка – в случае подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка

для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции индивидуальных жилых домов. Непосредственно услугу оказывают управления по строительству и архитектуре (управления архитектуры и градостроительства) администраций районов города Барнаула.

2.1.2. Администрация города Барнаула – в случае подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства, за исключением индивидуальных жилых домов.

Выполнение административных процедур по получению (приему), регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии), рассмотрению заявления и приложенных к нему документов (при наличии), подготовке и подписанию градостроительного плана земельного участка, подготовке проекта постановления администрации города Барнаула о выдаче градостроительного плана земельного участка, направлению заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности их получения при личном обращении, в случае предоставления муниципальной услуги администрацией города Барнаула, осуществляется комитетом по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула.

2.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее - Управление Росреестра по Алтайскому краю);

2.2.2. Министерство имущественных отношений Алтайского края;

2.2.3. АКГУП «Алтайский центр земельного кадастра и недвижимости»;

2.2.4. Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

2.2.5. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №14 Индустриального и Ленинского района г.Барнаула Алтайского края;

2.2.6. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №15 Железнодорожного и Центрального района г.Барнаула Алтайского края;

2.2.7. Инспекция Федеральной налоговой службы России по Октябрьскому району г.Барнаула Алтайского края;

2.2.8. Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра по Алтайскому краю»;

2.2.9. Комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула;

2.2.10. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, в случае обращения за получением градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства, за исключением индивидуальных жилых домов, является:

постановление администрации города Барнаула о выдаче градостроительного плана земельного участка;

градостроительный план земельного участка.

3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги, в случае обращения за получением градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции индивидуальных жилых домов, является:

постановление администрации района города Барнаула о выдаче градостроительного плана земельного участка;  
градостроительный план земельного участка.

3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет заявителю уведомление о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении в соответствии с разделом III Регламента.

#### 4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней после получения заявления органом, предоставляющим муниципальную услугу.

4.2. В случае предоставления заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

#### 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

законом Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края»;

Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, принятым решением Барнаульской городской Думы от 20.06.2008 № 789;

решением Барнаульской городской Думы от 27.03.2009 № 75 «Об утверждении Положений о районах в городе Барнауле и администрациях районов города Барнаула»;

решением Барнаульской городской Думы от 26.07.2010 № 333 «Об утверждении Положения о комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула»;

решением Барнаульской городской Думы от 09.10.2012 № 834 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа - города Барнаула Алтайского края».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой или иным способом позволяющим производить передачу данных в электронной форме, направлено посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала либо подано через МФЦ (филиал МФЦ).

В случае обращения за получением градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства, за исключением индивидуальных жилых домов, заявление оформляется согласно форме, указанной в приложении 5 к Регламенту.

В случае обращения за получением градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции индивидуальных жилых домов, заявление оформляется согласно форме, указанной в приложении 6 к Регламенту.

В заявлении заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ, согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) по телефону, указанному заявителем в заявлении, в том числе с помощью СМС-оповещения, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае подачи заявления в форме электронного документа заявление подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если за предоставлением муниципальной услуги обращается уполномоченный представитель правообладателя земельного участка к заявлению прилагается:

доверенность, выданная представителю правообладателем земельного участка, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа в случае подачи заявления в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица или реквизиты листа записи Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, должны быть представлены в виде файлов в формате xml, созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Заявление направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного



файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.2. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления

7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах и организациях запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

7.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающих документов – в Управлении Росреестра по Алтайскому краю, филиале ФГБУ «ФКП Росреестра по Алтайскому краю»;

7.1.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю, органах Федеральной налоговой службы;

7.1.3. Сведения о правах на земельный участок или информация об отсутствии таких сведений – в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула;

7.1.4. Справка о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 30.10.1998 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке, - в АКГУП «Алтайский центр земельного кадастра и недвижимости»;

7.1.5. Сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, – в Министерстве имущественных отношений Алтайского края;

7.1.6. Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы и чертеж градостроительного плана земельного участка.

7.3. Непредоставление заявителем указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

9.2. В случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получение разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ (филиале МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ (филиале МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке, определенном разделом III Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.

14.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

- текст Регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- форма заявления и образец его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1	2
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98-100%
2. Качество	

2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98-100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	98-100%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления	98-100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	98-100%
<b>4. Процесс обжалования</b>	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02-0%
4.2. % (доля) жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02-0%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	98-100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	98-100%
<b>5. Вежливость</b>	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	98-100%

15.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города и городском портале, предоставляет информацию для размещения на сайте и стендах МФЦ (филиалов МФЦ), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает возможность получения и бесплатного копирования формы заявления в электронном виде на сайте города, городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**1. Состав и последовательность выполнения административных процедур**

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок – схемы в приложении 7 к Регламенту:

1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

1.2. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

1.3. Направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности их получения при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу или МФЦ (филиале МФЦ).

**2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения**

**административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

В случае обращения за получением градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства, за исключением индивидуальных жилых домов, заявление подается в комитет по строительству, архитектуре и развитию города (далее – комитет).

В случае обращения за получением градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции индивидуальных жилых домов заявление подается в управление по строительству и архитектуре (управление архитектуры и градостроительства) администрации района города Барнаула (далее – управление).

2.1. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение комитетом или управлением направленных (поданных) заявителем заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в комитет или управление.

Специалист комитета или управления, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее – ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Ответственный за прием документов специалист после совершения действий,

указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет в двух экземплярах расписку (форма расписки указана в приложении 8 к Регламенту) в получении документов с указанием:

- наименования муниципальной услуги;
- сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица);
- перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов;
- даты приема заявления;
- сведений об ответственном за прием документов специалисте (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Ответственный за прием документов специалист проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на двух экземплярах расписки дату ее получения и подпись. Ответственный за прием документов специалист передает один экземпляр расписки заявителю, второй – приобщает к заявлению.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в комитет или управление ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

- устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

- заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет в двух экземплярах расписку с указанием:

- наименования муниципальной услуги;
- сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица);
- перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов;
- даты приема заявления;
- сведений о специалисте МФЦ (филиала МФЦ) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на двух экземплярах расписки дату ее получения и подпись. Специалист МФЦ (филиала МФЦ) передает один экземпляр расписки заявителю, второй – приобщает к заявлению. Специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в день поступления заявления в МФЦ (филиал МФЦ) сведения о заявлении регистрируются с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в комитет или управление, ответственному за прием документов специалисту.

Ответственный за прием документов специалист принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов), в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, заявление регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, заявление регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время. По окончании проведения процедуры регистрации заявления, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, ответственный за прием документов специалист в информационной системе формирует уведомление о поступлении заявления. Уведомление о поступлении заявления направляется заявителю в течение одного дня с момента поступления заявления в комитет или управление в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, с какого портала в комитет или управление поступило заявление.

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

2.1.6. В случае поступления заявления в комитет сведения о заявлении вносятся в автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной



деятельности города Барнаула (далее – АИСОГД). В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение председателю комитета.

В случае поступления заявления в управление сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал. В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение начальнику управления.

2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение председателю комитета или начальнику управления.

2.1.8. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления в комитет или управление.

2.2. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным за прием документов специалистом зарегистрированного заявления на рассмотрение председателю комитета или начальнику управления.

Председатель комитета или начальник управления в день поступления на рассмотрение заявления передает его с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, (далее – ответственный специалист) для организации дальнейшего исполнения.

2.2.2. Ответственный специалист осуществляет в течение одного рабочего дня с момента передачи ему для исполнения заявления и приложенных к нему документов (при наличии) проверку предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента.

Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, в течение двух рабочих дней ответственный специалист готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Ответственный специалист так же направляет запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, о предоставлении технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения.

Ответственный специалист осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также документов поступивших от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в день их поступления, приобщает к заявлению поступившие документы. Ответственный специалист анализирует все полученные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В течение двух рабочих дней, после поступления ответов на запросы, ответственный специалист готовит градостроительный план земельного участка и проект постановления администрации города Барнаула или администрации района города Барнаула о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Форма градостроительного плана установлена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

2.2.3. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня согласовывает с председателем комитета или начальником управления подготовленный градостроительный план земельного участка и проект постановления администрации города Барнаула или администрации района города Барнаула о выдаче градостроительного плана земельного участка. Председатель комитета или начальник управления подписывает градостроительный план земельного участка и визирует

проект постановления о выдаче градостроительного плана земельного участка. После этого данные документы передаются для дальнейшего визирования (подписания) должностным лицам администрации города Барнаула или администрации района города Барнаула уполномоченным на их визирование (подписание) в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления.

После подписания главой администрации города Барнаула или главой администрации района города Барнаула постановление о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложенным градостроительным планом земельного участка передается на регистрацию в организационно-контрольный комитет администрации города Барнаула или организационно-контрольное управление администрации района города Барнаула.

Зарегистрированное постановление администрации города Барнаула или администрации района города Барнаула о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложенным градостроительным планом земельного участка направляется в комитет или управление в день их регистрации.

2.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней с момента передачи заявления на рассмотрение председателю комитета или начальнику управления.

2.2.5. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация постановления администрации города Барнаула или администрации района города Барнаула о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.3. Направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности их получения при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ (филиале МФЦ).

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за выдачу (направление) документов специалисту подписанного и зарегистрированного постановления администрации города Барнаула или администрации района города Барнаула о выдаче градостроительного плана земельного участка, градостроительного плана земельного участка (далее – документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги).

2.3.2. В течение одного рабочего дня с момента подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ответственный за выдачу (направление) документов специалист:

направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении) или по почте (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении), или путем СМС-оповещения (по телефону, указанному в заявлении) сообщение о возможности получения при личном обращении в комитет или управление, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае оказания муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или городского портала формирует уведомление о принятом решении и необходимости явиться за выдачей результата, направляет заявителю в «Личный кабинет»;

направляет в МФЦ (филиал МФЦ) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежащие выдаче при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ);

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в комитет или управление.

Отметка о направлении (выдаче) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности их получения при личном обращении в комитет или управление, либо направлении их в МФЦ (филиал МФЦ) проставляется в АИС ОГД или электронном журнале (указывается дата, время,

способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность ответственного за выдачу (направление) документов специалиста).

Сведения о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении, вносятся специалистом МФЦ в АИС МФЦ в день поступления из комитета или управления в МФЦ (филиал МФЦ) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Специалист МФЦ (филиала МФЦ) формирует уведомление о принятом решении и необходимости явиться за выдачей результата и направляет его заявителю на электронную почту или путем СМС-оповещения.

2.3.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ответственным за выдачу (направление) документов специалистом.

2.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному за выдачу (направление) документов специалисту.

2.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист комитета или управления в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

### 3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов» в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, определены подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.2. Направление в электронной форме запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Барнаула, иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по получению документов и информации, в том числе в электронной форме, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3. Особенности выполнения административной процедуры «Направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности их получения при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу или МФЦ (филиале МФЦ)» определены подпунктом 2.3.2 пункта 2.3 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются:

председателем комитета – в случае обращения за муниципальной услугой в комитет;

главой администрации района города Барнаула – в случае обращения за муниципальной услугой в управление администрации района города Барнаула.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление

контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2

Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

2.1.1. Должностных лиц и муниципальных служащих администрации района города Барнаула, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, – главе администрации района города Барнаула;

2.1.2. Главы администрации района города Барнаула - в администрацию города Барнаула;

2.1.3. Должностных лиц и муниципальных служащих комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, – председателю комитета;

2.1.4. Председателя комитета - в администрацию города Барнаула.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 9 к Регламенту.

### 3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Отказа 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина (физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного

телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.2.4. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба в электронной форме может быть направлена по электронной почте, через сайт города, жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

#### 5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### 7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

7.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

7.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

7.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## 8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, оно направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

8.2. По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

## 9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе главы администрации района, должностных лиц администрации города Барнаула (за исключением главы администрации города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе



администрации города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой администрации города Барнаула.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава администрации города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава администрации города Барнаула незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой администрации города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

#### 10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

#### 11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Первый заместитель главы администрации города, руководитель аппарата В.Г. Франк

Приложение 1  
к Регламенту

### **ИНФОРМАЦИЯ об органах, предоставляющих муниципальную услугу**

#### **Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула**

Место нахождения	г.Барнаул, ул.Короленко, 65
Почтовый адрес	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Короленко, 65
График работы	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 час.

	Суббота, воскресенье - выходные дни
Телефон	8(3852)371-421
Адрес электронной почты	archbarnaul@barnaul-adm.ru

#### **Администрация Железнодорожного района города Барнаула**

Орган администрации района, предоставляющий муниципальную услугу	Управление архитектуры и градостроительства администрации Железнодорожного района города Барнаула
Место нахождения	г.Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104/ул.Молодежная, 52
Почтовый адрес	656015, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104/ул.Молодеж-ная, 52
График работы	Вторник - четверг с 09.00 до 12.00 час., с 13.00 до 16.00час.
Телефон	8(3852) 62-56-29
Адрес электронной почты	arch_gd@gd.barnaul-adm.ru

#### **Администрация Индустриального района города Барнаула**

Орган администрации района, предоставляющий муниципальную услугу	Управление по строительству и архитектуре администрации Индустриального района города Барнаула
Место нахождения	г.Барнаул, ул.Энтузиастов, 7
Почтовый адрес	656057, Алтайский край, г.Барнаул, ул. Энтузиастов, 7
График работы	Понедельник, четверг с 09.00 до 12.00 час., с 13.00 до 17.00час.
Телефон	8(3852) 42-65-43, 42-65-41
Адрес электронной почты	prmarkh@ind.barnaul-adm.ru

#### **Администрация Ленинского района города Барнаула**

Орган администрации района, предоставляющий муниципальную услугу	Управление по строительству и архитектуре администрации Ленинского района города Барнаула
Место нахождения	г.Барнаул, ул.Георгия Исакова, 230
Почтовый адрес	656055, Алтайский край,г.Барнаул, ул.Георгия Исакова, 230
График работы	Вторник с 09.00 до 11.00 час., с 14.00 до 16.00 час. Четверг с 09.00 до 11.00 час.
Телефон	8(3852) 54-43-76, 54-42-60
Адрес электронной почты	arhitek@len.barnaul-adm.ru

#### **Администрация Октябрьского района города Барнаула**

Орган администрации района, предоставляющий муниципальную услугу	Управление по строительству и архитектуре администрации Октябрьского района города Барнаула
Место нахождения	г.Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а
Почтовый адрес	656038, Алтайский край,г.Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а
График работы	Понедельник-четверг с 10.00 до 12.00 час.
Телефон	8(3852) 66-53-07, 24-49-07

Адрес электронной почты	arh1@okt.barnaul-adm.ru
-------------------------	-------------------------

### Администрация Центрального района города Барнаула

Орган администрации района, предоставляющий муниципальную услугу	Управление архитектуры и градостроительства администрации Центрального района города Барнаула
Место нахождения	г.Барнаул, ул.Никитина, 59
Почтовый адрес	656049, г.Барнаул, ул.Никитина, 60
График работы	Понедельник, четверг с 14.00 до 17.00 час.
Телефон	8(3852) 63-11-04, 63-27-57
Адрес электронной почты	gorskina@centr.barnaul-adm.ru

Приложение 2  
к Регламенту

### СВЕДЕНИЯ о МФЦ

Место нахождения, почтовый адрес	656054, Алтайский край, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час. Пятница с 08.00 до 18.00 час. Суббота с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье – выходной день
Контактный телефон	8(385-2) 20-05-50
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

### о филиалах МФЦ

Место нахождения, почтовый адрес	656060, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Шукшина, 32а
График работы	Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час. Пятница с 08.00 до 18.00 час. Суббота с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье – выходной день
Контактный телефон	8(385-2) 43-46-06
Адрес электронной почты	122@mfc22.ru

Место нахождения, почтовый адрес	656037, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Ленина, 179
График работы	Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час. Пятница с 08.00 до 18.00 час. Суббота с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье – выходной день
Контактный телефон	8(385-2) 35-71-09
Адрес электронной почты	124@mfc22.ru

Место нахождения, почтовый адрес	656057, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Сухэ-Батора, 20
График работы	Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час. Пятница с 08.00 до 18.00 час. Суббота с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье – выходной день
Контактный телефон	8(385-2) 47-87-30
Адрес электронной почты	123@mfc22.ru

Место нахождения, почтовый адрес	656056, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Ленина, 6
График работы	Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час. Пятница с 08.00 до 18.00 час. Суббота с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье – выходной день
Контактный телефон	8(385-2) 35-32-88
Адрес электронной почты	125@mfc22.ru

Приложение 3  
к Регламенту

**СВЕДЕНИЯ**  
**об информационных системах, обеспечивающих предоставление**  
**муниципальной услуги в электронной форме**

Наименование информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги в электронной форме	Адрес в сети Интернет
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	<a href="http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/">http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/</a> , <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул»	<a href="http://portal.barnaul.org">http://portal.barnaul.org</a>

Приложение 4  
к Регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**об органах государственной власти, органах местного самоуправления,**  
**иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной**  
**услуги**

**Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и  
картографии по Алтайскому краю**

Место нахождения	г.Барнаул, ул.Советская, 16
------------------	-----------------------------

Почтовый адрес	656002, Алтайский край, г. Барнаул, ул.Советская, 16
График работы	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье - выходные дни
Телефон	8(3852) 35-98-04
Адрес электронной почты	22 upr@rosreestr.ru
Официальный сайт	www.to22.rosreestr.ru

#### **Министерство имущественных отношений Алтайского края**

Место нахождения	г.Барнаул, ул.Чкалова, 69
Почтовый адрес	656035, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Чкалова, 69
График работы	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 час. Пятница с 9.00 до 17.00 час. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 час. Суббота, воскресенье - выходные дни
Телефон	8(3852) 36-91-68, 63-52-36
Адрес электронной почты	imush@altairegion-im.ru
Официальный сайт	www.altairegion-im.ru

#### **Комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула**

Место нахождения	г.Барнаул, ул.Короленко, 65
Почтовый адрес	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Короленко, 65
График работы	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни
Адрес электронной почты	info@zeml.barnaul-adm.ru
Телефон	8(3852)37-14-21
Официальный сайт	www.barnaul-zem.ru

#### **Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю**

Место нахождения	г.Барнаул, пр-ктКомсомольский, 118
Почтовый адрес	656038, Алтайский край, г.Барнаул, пр-ктКомсомольский, 118
График работы	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни
Телефон	8(3852)35-89-64
Официальный сайт	www.nalog.ru/rn22/

#### **Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №14 Индустриального и Ленинского района г.Барнаула Алтайского края**

Место нахождения	г.Барнаул, пр-кт Социалистический, 47
Почтовый адрес	656068, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Социалистический, 47
График работы	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни
Телефон	8(3852) 65-95-66, 65-95-73
Официальный сайт	<a href="http://www.nalog.ru/rn22/">www.nalog.ru/rn22/</a>

**Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №15  
Железнодорожного и Центрального района г.Барнаула Алтайского края**

Место нахождения	г.Барнаул, пр-кт Социалистический, 47
Почтовый адрес	656068, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Социалистический, 47
График работы	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни
Телефон	8(3852) 29-76-80, 65-95-91
Официальный сайт	<a href="http://www.nalog.ru/rn22/">www.nalog.ru/rn22/</a>

**Инспекция Федеральной налоговой службы России по Октябрьскому району  
г. Барнаула Алтайского края**

Место нахождения	г.Барнаул, ул.Профинтерна, 48а
Почтовый адрес	656002, Алтайский край г.Барнаул, ул. Профинтерна, 48а
График работы	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни
Телефон	8(3852) 61-65-77
Официальный сайт	<a href="http://www.nalog.ru/rn22/">www.nalog.ru/rn22/</a>

**АКГУП «Алтайский центр земельного кадастра и недвижимости»**

Место нахождения	г.Барнаул, ул.Кирова, 25а
Почтовый адрес	656038, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Кирова, 25а
График работы	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час. Суббота, воскресенье – выходные дни
Телефон	8(3852)24-13-86
Официальный сайт	<a href="http://www.altkadastr.ru">www.altkadastr.ru</a>

**Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра по Алтайскому краю»**

Место нахождения	г.Барнаул, ул.Северо-Западная, 4
Почтовый адрес	656037, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Северо-Западная, 4
График работы	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час. Суббота, воскресенье – выходные дни
Телефон	8(3852) 35-78-78,
Официальный сайт	www.kadastr.ru

Приложение 5  
к Регламенту

Председателю комитета по строительству, архитектуре и развитию города

от \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя \_\_\_\_\_, по  
проживающего \_\_\_\_\_,  
адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

реквизиты  
доверенности: \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_ для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции (нужное подчеркнуть)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ

«О персональных данных»; на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Регламенту

Главе администрации \_\_\_\_\_ района

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

реквизиты доверенности:

тел: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_ для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции (нужное подчеркнуть) индивидуального жилого дома.

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ.

«О персональных данных»; на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к Регламенту

**РАСПИСКА**

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного



участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции  
объекта капитального строительства в границах земельного участка»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность, подпись должностного лица

Расписку получил(а):

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
Ф.И.О. (последнее - при наличии) подпись заявителя дата получения расписки

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ  
для подачи жалобы**

Орган местного самоуправления, уполномоченный на рассмотрение жалобы	Адрес и телефоны для обращения с жалобами	Время приема
1	2	3
Администрация города Барнаула	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Гоголя, 48 Телефон канцелярии администрации города Барнаула: 8(3852) 37-03-45 Телефоны отдела по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями граждан и общественными объединениями администрации города Барнаула: 8(3852) 37-03-50, 37-03-51, 37-03-54	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.
Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, 65 Телефон: 8(3852)37-14-21	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 час.
Администрация Железнодорожного района города Барнаула	656015, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104 Телефон приемной администрации Железнодорожного района: 8(3852) 62-56-32 Телефон общего отдела администрации Железнодорожного района: 8(3852) 62-56-14	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.
Администрация Индустриального района	656057, Алтайский край, г.Барнаул, ул.50 лет СССР, 12	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час.

1	2	3
города Барнаула	Телефон приемной администрации Индустриального района: 8(3852) 47-50-91 Телефон отдела по связям с общественностью администрации Индустриального района: 8(3852) 47-51-30	Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.
Администрация Ленинского района города Барнаула	656055, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Георгия Исакова, 230 Телефон приемной администрации Ленинского района: 8(3852) 54-74-14 Телефон общего отдела администрации Ленинского района: 8(3852) 52-43-18	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.
Администрация Октябрьского района города Барнаула	656038, Алтайский край, г. Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а Телефон приемной администрации Октябрьского района: 8(3852) 24-35-15 Телефон общего отдела администрации Октябрьского района: 8(3852) 24-96-22	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час. Пятница с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.
Администрация Центрального района города Барнаула	656056, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Никитина, 60 Телефон приемной администрации Центрального района: 8(3852) 63-15-34 Телефон общего отдела администрации Центрального района: 8(3852) 63-25-52	Понедельник – четверг с 08.00 по 17.00 час. Пятница с 08.00 по 16.00 час. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.