

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ г. БАРНАУЛА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.07.2017

№1401

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на строительство и ввод в эксплуатацию индивидуальных  
жилых домов»**

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, проведения экспертизы их проектов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию индивидуальных жилых домов» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 23.09.2016 №1884 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию индивидуальных жилых домов».

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

4. 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 10.07.2017 № 1401

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
строительство и ввод в эксплуатацию индивидуальных жилых домов»**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию индивидуальных жилых домов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию индивидуальных жилых домов» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления

города Барнаула по запросу физического или юридического лица, являющегося застройщиком, либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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 выдачей разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию индивидуальных жилых домов на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул).

## 2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладает физическое или юридическое лицо, являющееся застройщиком, либо уполномоченный им представитель (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, 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 и в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и филиалах МФЦ.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) 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) и 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, справочных телефонах, адресах официальных сайтов (при наличии), адресах электронной почты органов государственной власти и органов местного самоуправления города Барнаула, 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 в 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, а также 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 (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего подраздела Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего подраздела Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего подраздела Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего подраздела Регламента).

3.8. 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 абзацем 6 настоящего подпункта 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 и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа 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 личного устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал 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 и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным и 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.

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 отсутствии его указания – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

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, он направляется на адрес электронной почты заявителя, 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 руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и

номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.9. Основными требованиями к информированию заявителей 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**

«Выдача разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию индивидуальных жилых домов».

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

2.1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются администрации районов города Барнаула по месту нахождения земельного участка и индивидуального жилого дома (далее – администрации районов города). Непосредственно услугу предоставляют управления по строительству и архитектуре (управления архитектуры и градостроительства) администраций районов города (далее – управления администраций районов города).

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

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

Министерство имущественных отношений Алтайского края;

Управление государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края;

комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула.

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. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- разрешение на строительство индивидуального жилого дома;
- отказ в выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома;
- разрешение на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома;
- отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома;

продление срока действия разрешения на строительство индивидуального жилого дома;  
отказ в продлении срока действия разрешения на строительство индивидуального жилого дома;  
внесение изменений в разрешение на строительство индивидуального жилого дома;  
отказ во внесении изменений в разрешение на строительство индивидуального жилого дома.

#### 4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении с заявлением о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.2 настоящего раздела Регламента), о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома – семь рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию района города.

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении с заявлением о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае если к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в подпункте 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция индивидуального жилого дома, согласно части 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ – 30 дней с момента поступления заявления в администрацию района города.

4.3. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении с заявлением о продлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома, уведомлением о внесении изменений в разрешение на строительство индивидуального жилого дома – 10 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию района города.

4.4. В случае предоставления заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок принятия администрацией района города документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в подразделе 6 настоящего раздела Регламента (при их наличии), в администрацию района города.

4.5. Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

#### 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»;  
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 Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

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

Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края;

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 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является, направленное в администрацию района города в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, а также иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, предоставленное на личном приеме, по почте либо поданное через МФЦ (филиал МФЦ) заявление по форме согласно приложениям 5, 6 к Регламенту или уведомление по форме согласно приложению 7 к Регламенту (далее – уведомление).

Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (приложение 8 к Регламенту).

Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, уведомлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Заявление или уведомление подписывается заявителем. Заявление или уведомление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления или уведомления представителем физического или юридического лица к заявлению или уведомлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления или уведомления представителем физического или юридического лица в форме электронного документа к такому заявлению или уведомлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность 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.

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты

свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в администрацию района города, 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 администрацию района города 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. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель представляет в администрацию района города заявление о выдаче разрешения на строительство. Для получения разрешения на строительство индивидуального жилого дома к заявлению прилагаются:

6.2.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

6.2.2. При обращении с заявлением о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения к заявлению также прилагается описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства согласно пункту 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, за исключением случая, предусмотренного абзацем 3 настоящего подпункта Регламента.

Заявитель вправе приложить к заявлению заключение Управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края о соответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Заявитель вправе указать в заявлении о выдаче разрешения на строительство на типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения;

6.2.3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

6.2.4. Документы, указанные в подпункте 6.2.1 настоящего пункта Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.



6.3. Для ввода индивидуального жилого дома в эксплуатацию заявитель представляет в администрацию района города заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию. Для получения разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию к заявлению прилагаются:

6.3.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

6.3.2. Акт приемки объекта индивидуального жилищного строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

6.3.3. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6.3.4. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

6.3.5. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

6.3.6. Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

6.3.7. Документы, указанные в подпунктах 6.3.1 – 6.3.6 настоящего пункта Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Если документы, указанные в подпунктах 6.3.1 – 6.3.6 настоящего пункта Регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией района города в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

6.4. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения направляет в администрацию района города заявление о продлении срока действия разрешения на строительство.

6.5. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет в администрацию соответствующего района города уведомление, к которому прилагаются:

6.5.1. Уведомление о переходе прав на земельные участки, о праве пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на земельные участки (в случае приобретения физическим или юридическим лицом права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю было выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства);

б) решения об образовании земельных участков (в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство; в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство), если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство);

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами, в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществляется на земельном участке, предоставленном новому пользователю недр, переоформившему лицензию на пользование недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство;

6.5.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае приобретения физическим или юридическим лицом права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю было выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства), в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН.

6.6. Документы, не указанные в настоящем подразделе Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.7. Администрация района города 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 субъектов Российской Федерации 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

7.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления администрацией района города запрашиваются следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

7.1.1. В Управлении Росреестра по Алтайскому краю – выписку о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок;

7.1.2. В Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края – заключение о соответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

7.1.3. В администрации соответствующего района города – градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство.

7.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления администрацией района города запрашиваются следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

7.2.1. В Управлении Росреестра по Алтайскому краю – выписку о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок;

7.2.2. В администрации соответствующего района города:  
градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство;

разрешение на строительство.

7.3. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство индивидуального жилого дома в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях администрацией района города запрашиваются следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

7.3.1. В Управлении Росреестра по Алтайскому краю – выписку о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок;

7.3.2. В Министерстве имущественных отношений Алтайского края, комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула – решение об образовании земельного участка;

7.3.3. В администрации соответствующего района города:  
градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство;

разрешение на строительство.

7.4. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пунктах 7.1 – 7.3 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

7.5. Непредоставление заявителем указанных в пунктах 7.1 – 7.3 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. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято администрацией района города по следующим основаниям:

9.1.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома является:

отсутствие документов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

несоответствие предоставленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

поступление заключения Управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

9.1.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

отсутствие документов, указанных в пункте 6.3 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

несоответствие объекта строительства требованиям к строительству, реконструкции, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

несоответствие объекта строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие объекта строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

9.1.3. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство, реконструкция индивидуального жилого дома не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

9.1.4. Основанием для отказа внесения изменений в разрешение на строительство является:

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктами 1 – 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

несоответствие планируемого размещения индивидуального жилого дома требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства,

установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим подразделом Регламента, не допускается.

9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи заявителем документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела Регламента.

9.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) получение схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

2) получение схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

3) получение акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

4) получение документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

5) получение документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

6) получение градостроительного плана земельного участка, в случае если заявитель ранее не обращался за получением градостроительного плана земельного участка или градостроительный план земельного участка выдан ранее, чем за три года до дня предоставления в администрацию района города заявления на получение разрешения на строительство.

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, уведомления в администрации района города или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации района города или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела Регламента, по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, 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, уведомление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию района города 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. Администрация района города обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений):

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

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

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации района города;

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. Администрацией района города 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений), 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 администрации района города 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) 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.

Администрацией района города 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) 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 администрации района города;

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 в последующие годы
1	2
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов	98-100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	98-100%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	98-100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги	98-100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная информация о муниципальной услуге в сети Интернет доступна и понятна	98-100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг	0,02-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	0,02-0%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	98-100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	98-100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	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. Администрация района города обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города и городском портале, предоставляет информацию для размещения на сайте и стендах МФЦ, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.2. Администрация района города обеспечивает возможность получения и бесплатного копирования формы заявления, уведомления 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 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

### **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 9 к Регламенту:

1. Прием (получение) и регистрация заявления или уведомления и приложенных к заявлению, уведомлению документов;

2. Рассмотрение заявления или уведомления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги. Согласование, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в администрацию района города под расписку или в 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**

2.1. Прием (получение) и регистрация заявления или уведомления и приложенных к заявлению, уведомлению документов.

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) администрацией района города направленных (поданных) заявителем одним из способов, указанных пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, заявления или уведомления 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 администрацию района города.

Специалист администрации района города, 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;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению или уведомлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами, заверяет копии прилагаемых к заявлению или уведомлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению или уведомлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

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

Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3-5 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов (далее – расписка) 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, количества листов в каждом экземпляре документа (в том числе, количества принятых листов заявления или уведомления);

даты приема заявления или уведомления и приложенных к нему документов (при наличии);

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 и передает ее заявителю. Заявитель проставляет на расписке дату ее получения и подпись, в заявлении или уведомлении делает отметку о выдаче ему лично расписки в получении документов и ставит подпись, подтверждающую получение расписки.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления или уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) в администрацию района города ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление или уведомление.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление или уведомление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления или уведомления 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 или уведомлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами, заверяет копии прилагаемых к заявлению или уведомлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению или уведомлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

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

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3-5 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов (далее – расписка) 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, количества листов в каждом экземпляре документа (в том числе, количества принятых листов заявления или уведомления);

даты приема заявления или уведомления и приложенных к нему документов (при наличии);

сведений о специалисте МФЦ (филиала МФЦ) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю. Заявитель проставляет на расписке дату ее получения и подпись, в заявлении или уведомлении делает отметку о выдаче лично расписки в получении документов и ставит подпись, подтверждающую получение расписки.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления или уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) передает их через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в администрацию района города ответственному за прием документов специалисту.

Ответственный за прием документов специалист принимает заявление или уведомление и приложенные к нему документы (при наличии) от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление или уведомление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления или уведомления и прилагаемых к нему документов по почте.

Ответственный за прием документов специалист производит прием почтовой корреспонденции, регистрирует поступившее заявление или уведомление и прилагаемые к нему документы (при наличии) в течение одного рабочего дня с момента поступления.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление или уведомление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления или уведомления по электронной почте.

В случае направления заявителем по электронной почте, заявление или уведомление регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений, уведомлений.

В случае поступления заявления или уведомления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление или уведомление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений, уведомлений в нерабочее время.

Заявление или уведомление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется. Приложенные к заявлению или уведомлению документы, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению или уведомлению.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию района города ответственный за прием документов специалист направляет заявителю на адрес электронной почты, с которого поступило заявление, уведомление о его поступлении. В уведомлении указывается перечень поступивших документов, их наименования, количество экземпляров каждого документа, количество листов в каждом экземпляре документа, дата поступления документов в администрацию района города.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление или уведомление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

2.1.6. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления или уведомления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской

портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления или уведомления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, заявление или уведомление регистрируется датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений, уведомлений. В случае поступления заявления или уведомления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление или уведомление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений, уведомлений в нерабочее время.

По окончании проведения процедуры регистрации заявления или уведомления, 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 или уведомления. Уведомление о поступлении заявления или уведомления направляется заявителю в течение одного дня с момента поступления заявления или уведомления (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день – в начале следующего рабочего дня) в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, с какого портала поступило заявление или уведомление.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление или уведомление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления или уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

2.1.8. Срок выполнения административной процедуры – в день поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в администрацию района города.

2.2. Рассмотрение заявления или уведомления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги. Согласование, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для проведения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления или уведомления, документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель обязан предоставить в соответствии с подразделом 6 раздела II Регламента.

2.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры.

Начальник управления администрации района города в течение одного рабочего дня с момента поступления на рассмотрение заявления или уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) передает их с резолюцией для исполнения специалисту администрации района города (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист осуществляет в течение одного рабочего дня с момента передачи ему для исполнения заявления или уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) проверку предоставления заявителем документов, предусмотренных подразделами 6, 7 раздела II Регламента.

Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные подразделом 7 раздела II Регламента, ответственный специалист, в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления или уведомления в администрацию района города, направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы

государственной власти, органы местного самоуправления, указанные в пункте 2.2 подраздела 2 раздела II Регламента, в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным специалистом осуществляется прием и регистрация документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления. Ответственный специалист приобщает к заявлению или уведомлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проводит их анализ.

В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента, ответственным специалистом осуществляется подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист согласовывает с начальником управления администрации района города, заведующим правовым отделом администрации района города, заместителями главы администрации района города и передает на подписание главе администрации района города.

Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается (подписывается) в течение одного рабочего дня.

2.2.3. В случае, предусмотренном пунктом 4.2 подраздела 4 раздела II Регламента, в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления ответственный специалист проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края, или готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

Управление государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края, в течение 25 дней со дня поступления от администрации района города описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства рассматривает указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства и направляет в администрацию района города заключение о соответствии (несоответствии) указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения (заключение о соответствии (несоответствии) и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения).

В случае получения заключения о соответствии (несоответствии) ответственный специалист в тот же день готовит проект решения о выдаче разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство и согласовывает его с начальником управления администрации района города, заведующим правовым отделом администрации района города, заместителями главы администрации района города и передает на подписание главе администрации района города.

2.2.4. Результатом административной процедуры является направление согласованного (подписанного) и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному за направление (выдачу) заявителю документа специалисту.

2.2.5. В случае, предусмотренном пунктом 4.1 подраздела 4 раздела II Регламента, срок выполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

В случае, предусмотренном пунктом 4.2 подраздела 4 раздела II Регламента, срок выполнения данной административной процедуры составляет 28 дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

В случае, предусмотренном пунктом 4.3 подраздела 4 раздела II Регламента, срок выполнения данной административной процедуры составляет восемь рабочих дней с момента регистрации заявления или уведомления и приложенных к нему документов (при наличии).

2.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в администрацию района города под расписку или в МФЦ (филиале МФЦ).

2.3.1. Основанием для проведения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу документа) принятого (подписанного) и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу документа, в день получения данного документа, информирует заявителя в электронной форме по адресу электронной почты или по телефонам, указанным в заявлении или уведомлении, о готовности документа и возможности его получения.

2.3.2. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, с какого портала поступило обращение от заявителя, либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения, специалист, ответственный за выдачу документа, направляет сообщение о необходимости явиться за выдачей результата с уведомлением о принятом решении.

В случае отсутствия номера контактного телефона либо невозможности информировать заявителя по нему, сообщение направляется по почтовому адресу (адресу электронной почты), указанному в заявлении или уведомлении.

Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется по личному обращению заявителя при подтверждении личности заявителя, полномочий представителя (если обращается представитель заявителя), а также при предоставлении для сверки оригиналов документов, приложенных по собственной инициативе заявителем к заявлению или уведомлению в форме электронных документов, либо их нотариально заверенных копий. Сверка производится немедленно, после чего оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии возвращаются заявителю.

В случае указания заявителем в заявлении или уведомлении способа получения документа, являющегося результатом муниципальной услуги, на бумажном носителе по почте – специалист, ответственный за выдачу документа, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления.

2.3.3. В случае оказания муниципальной услуги через МФЦ после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу документа, передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.3.4. Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в администрации района города либо направлении его в МФЦ (филиал МФЦ) проставляется в регистрационном журнале ответственным за выдачу (направление) документов специалистом.

Сведения о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении, вносятся специалистом МФЦ в АИС МФЦ в день поступления в МФЦ (филиал МФЦ) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги из администрации района города в МФЦ (филиал МФЦ). АИС МФЦ автоматически формирует уведомление о принятом решении и необходимости явиться за выдачей результата и направляет его заявителю в «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем СМС-оповещения.

2.3.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги ответственным за направление (выдачу) документов специалистом.

2.3.6. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента принятия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист администрации района города 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 или уведомления и приложенных к заявлению, уведомлению документов», в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе 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 или уведомления и приложенных к заявлению, уведомлению документов»

Администрация района города осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Барнаула, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, 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 по межведомственному запросу, по условиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ.

3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в администрацию района города под расписку или в МФЦ (филиале МФЦ)» определены пунктом 2.3 подраздела 2 настоящего раздела Регламента для случаев:

информирования заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал о возможности получения результата муниципальной услуги;

информирования через МФЦ (филиалы МФЦ) о возможности получения результата муниципальной услуги путем направления уведомления в «Личный кабинет» или по электронной почте, указанной заявителем;

информирования заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги, если заявление было направлено по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме.

#### **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 принятию ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами администрации района города, 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 формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются главой администрации района города.

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

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации района города.

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 администрацию района города 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 решение и (или) действие (бездействие) администрации района города, 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) администрации района города, должностных лиц администрации района города 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 города 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): администрации района города, должностных лиц и муниципальных служащих администрации района города – главе администрации района;

главы администрации района города – в администрацию города Барнаула.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 10 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 администрации района города, ее 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 администрации района города, должностных лиц администрации района города либо муниципального служащего администрации района города, 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) администрации района города, должностного лица администрации района города либо муниципального служащего администрации района города;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района города, должностного лица администрации района города либо муниципального служащего администрации района города. 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 администрацию района города 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, в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в администрацию района города и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, через МФЦ (филиалы МФЦ).

#### 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 администрации района города, ее 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 органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 раздела V Регламента, принимают одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района города 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. Отказывают 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 администрации района города, 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. Наличие 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. Наличие 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 в соответствии с пунктом 7.1 настоящего подраздела Регламента, 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 района города, должностных лиц администрации города (за исключением главы администрации города), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе администрации города в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа по жалобе).

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

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава администрации города 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 незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой администрации города, 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.

## 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 администрации района города в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

**СВЕДЕНИЯ  
об исполнителе муниципальной услуги**

Наименование органов	Управление архитектуры и градостроительства администрации Железнодорожного района города Барнаула	Управление по строительству и архитектуре администрации Индустриального района города Барнаула	Управление по строительству и архитектуре администрации Ленинского района города Барнаула	Управление по строительству и архитектуре администрации Октябрьского района города Барнаула	Управление архитектуры и градостроительства администрации Центрального района города Барнаула
1	2	3	4	5	6
Место нахождения	пр-кт Красноармейский, 104/ ул. Молодежная, 52	ул. Энтузиастов, 7	ул. Георгия Исакова, 230	пр-кт Комсомольский, 108а	ул. Никитина, 59
График работы	Вторник, четверг – с 13.00 до 16.00 час.	Понедельник, четверг – с 09.00 до 17.00 час., Обеденный перерыв – с 12.00 до 12.48 час.	Вторник – с 09.00 до 11.00 час., с 14.00 до 16.00 час., Четверг – с 09.00 до 11.00 час.	Понедельник – четверг – с 10.00 до 12.00 час.	Понедельник, четверг – с 14.00 до 17.00 час.
Почтовый адрес	656015, г. Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104/ ул. Молодежная, 52	656057, г. Барнаул, ул. Энтузиастов, 7	656055, г. Барнаул, ул. Георгия Исакова, 230	656038, г. Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а	656049, г. Барнаул, ул. Никитина, 59
1	2	3	4	5	6
Телефон	8(3852) 62-56-29	8(3852) 42-65-43, 42-65-41, 47-20-04	8(3852) 54-43-76, 54-42-60	8(3852) 66-68-31, 24-49-07	8(3852) 63-11-04, 63-27-57
Адрес электронной почты	arch_gd@gd.barnaul-adm.ru	prmarkh@ind.barnaul-adm.ru	arhitek@len.barnaul-adm.ru	a.kasatova@okt.barnaul-adm.ru	lybenez@centr.barnaul-adm.ru

**ИНФОРМАЦИЯ  
о МФЦ**

Место нахождения, почтовый адрес	656054, Алтайский край, город 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

**СВЕДЕНИЯ  
о филиалах МФЦ**

Место нахождения, почтовый адрес	656060, Алтайский край, город 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, город 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, город 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, город 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  
о Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  
и городском портале**

Полное 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://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>



**СВЕДЕНИЯ  
об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Наименование органа	Место нахождения	График работы	Почтовый адрес	Телефон	Адрес электронной почты
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю	г.Барнаул, ул.Советская, 16	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.	656002, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Советская, 16	8(3852) 35-98-04	22 upr@rosreestr.ru
Министерство имущественных отношений Алтайского края	г.Барнаул, ул.Чкалова, 64	Понедельник – четверг – с 09.00 до 18.00 час., Пятница – с 09.00 до 17.00 час., Обеденный перерыв – с 13.00 до 13.48 час.	656035, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Чкалова, 64	8(3852) 36-91-68, 8(3852) 63-52-36	www.altairregion-im.ru
Управление государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края	г.Барнаул, пр-кт Ленина, 41	Понедельник – четверг – с 09.00 до 18.00 час., Пятница – с 09.00 до 17.00 час., Обеденный перерыв – с 13.00 до 13.48 час.	656043, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Ленина, 41	8(3852) 63-43-63	-
Комитет по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула	г.Барнаул, ул.Короленко, 65	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.	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Короленко, 65	8(3852) 37-14-51	info@zemi.barnaul-adm.ru

Приложение 5  
к Регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о выдаче (продлении) разрешения на строительство индивидуального  
жилого дома**

Кому:

(руководителю органа местного самоуправления города Барнаула)

От кого:

(наименование и адрес, реквизиты юридического лица, ИП)

Ф.И.О.(последнее - при наличии) физического лица, планирующего осуществлять  
строительство или реконструкцию

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

адрес, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

заявление.

Прошу выдать (продлить) разрешение на строительство/реконструкцию (нужное  
подчеркнуть) индивидуального жилого дома на земельном участке по адресу:

---

(город, район, улица, номер участка)

Земельный участок, предполагаемый для строительства (реконструкции)  
индивидуального жилого дома, площадью \_\_\_\_\_ кв.м принадлежит заявителю на  
праве \_\_\_\_\_

---

(собственности, аренды, бессрочного пользования)

Краткие проектные характеристики планируемого к строительству (реконструкции)  
индивидуального жилого дома:

1. Площадь застройки индивидуального жилого дома \_\_\_\_\_ кв.м;
2. Этажность \_\_\_\_\_ этаж(ей).

Подпись лица, подавшего заявление (подпись ставится в присутствии лица,  
принимающего документы):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Расписка в получении документов № \_\_\_\_\_, получил \_\_\_\_\_,

(подпись заявителя)

предоставлены на приеме « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

**РАСПИСКА**

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи  
постановления о выдаче разрешения на строительство  
индивидуального жилого дома

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

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

Документы согласно перечню принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) и подпись лица, принявшего заявление)

Расписку получил (а):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) и подпись заявителя)

Приложение 6  
к Регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома

Кому:

(руководителю органа местного самоуправления города Барнаула)

От кого:

(наименование и адрес, реквизиты юридического лица, ИП)

Ф.И.О.(последнее - при наличии) физического лица, осуществившего  
строительство или реконструкцию

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

адрес, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

заявление.

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома, расположенного на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ (город / поселок; улица, номер дома)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающих документов

\_\_\_\_\_ на жилой дом, на земельный участок)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

2. Выписка из технического паспорта индивидуального жилого дома на \_\_\_\_\_ листах.

Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По разрешению на строительство	Фактически
<b>I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем – всего:	куб.м		
в том числе надземной части	куб.м		
Общая площадь	кв.м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв.м		
Количество зданий	штук		
<b>II. Объекты жилищного строительства</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд, террас)	кв.м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд, террас)	кв.м		
Материал фундамента	–		
Материал стен	–		
Материал перекрытий	–		
Материал кровли	–		
<b>III. Стоимость строительства</b>			
Стоимость строительства объекта всего:	тыс.рублей		
в том числе строительно-монтажные работы	тыс.рублей		

Подпись лица, подавшего заявление (подпись ставится в присутствии лица, принимающего документы):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Расписка в получении документов № \_\_\_\_\_, получил \_\_\_\_\_,  
(подпись заявителя)

предоставлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

### РАСПИСКА

**в получении заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи постановления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома**

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

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

Документы согласно перечню принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) и подпись лица, принявшего заявление)

Расписку получил (а):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) и подпись заявителя)

Приложение 7  
к Регламенту

### **ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о внесении изменений в разрешение на строительство индивидуального жилого дома**

Кому:

(руководителю органа местного самоуправления города Барнаула)

От кого:

(наименование и адрес, реквизиты юридического лица, ИП)

Ф.И.О.(последнее - при наличии) физического лица, планирующего осуществлять  
строительство или реконструкцию

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

адрес, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

заявление.

Прошу внести изменения в разрешение на строительство  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
по объекту \_\_\_\_\_  
(адрес индивидуального жилого дома)

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину и реквизиты документов, указанных в пунктах 1, 2, 3 части 21.10  
статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ ;

Подпись лица, подавшего заявление (подпись ставится в присутствии лица,  
принимающего документы):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Расписка в получении документов № \_\_\_\_\_, получил \_\_\_\_\_,  
(подпись заявителя)

предоставлены на приеме «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) лица, принявшего заявление)

(подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

**РАСПИСКА**  
**в получении заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи**  
**постановления о внесении изменений в разрешение на строительство**  
**индивидуального жилого дома**

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

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

Документы согласно перечню принял:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) и подпись лица, принявшего заявление)

Расписку получил (а):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) и подпись заявителя)

Приложение 8  
к Регламенту

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (последнее – при наличии) заявителя, или лица, действующего от имени заявителя)  
тип документа, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_, наименование органа, выдавшего документ, \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

даю согласие управлению по строительству и архитектуре (управлению по архитектуре и градостроительству) администрации района города, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, на обработку следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
2. Тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
3. Сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе;
4. Адрес проживания;
5. Место регистрации;
6. Номер телефона;

7. Адрес электронной почты.

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления услуги «Выдача разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию индивидуальных жилых домов».

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями пункта 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Персональные данные передаются с согласием их предоставления определенному кругу лиц органов государственной власти Алтайского края и органов местного самоуправления для действий, направленных на обеспечение межведомственного взаимодействия при процедурах предоставления муниципальной услуги.

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

Приложение 10  
к Регламенту

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ**  
**для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Администрация города Барнаула	656043, Алтайский край, город Барнаул, ул.Гоголя, 48 Телефон – 8(385-2) 37-03-51 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
Администрация Железнодорожного района города Барнаула	656015, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Красноармейский, 104 Телефон – 8(385-2) 62-56-32 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
Администрация Индустриального района города Барнаула	656015, Алтайский край, город Барнаул, ул.50 лет СССР, 12 Телефон – 8(385-2) 47-50-91 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
Администрация Ленинского района города Барнаула	656055, Алтайский край, город Барнаул, ул.Георгия Исакова, 230 Телефон – 8(385-2) 54-74-14 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.,



	Суббота, воскресенье – выходные дни
Администрация Октябрьского района города Барнаула	656038, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а Телефон – 8(385-2) 24-35-15 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
Администрация Центрального района города Барнаула	656056, Алтайский край, город Барнаул, ул.Никитина, 60 Телефон – 8(385-2) 63-10-57 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