

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ г. БАРНАУЛА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.09.2017

№1921

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства»**

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 «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

от 27.07.2012 №2168 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

от 06.08.2014 №1694 «О внесении изменения в постановление администрации города от 27.07.2012 №2168 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

от 02.04.2015 №462 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 27.07.2012 №2168 (в редакции постановления от 06.08.2014 №1694)»;

от 06.05.2016 №781 «О внесении изменений в постановления администрации города».

3. Постановление вступает в силу с момента размещения на официальном Интернет-сайте города Барнаула, за исключением абзаца 7 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, который вступает в силу с 30.09.2017.

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

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

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

Приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на**  
**отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,**  
**реконструкции объектов капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Барнаула по заявлению физических и юридических лиц, являющимися правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно – геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210 – ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории города Барнаула.

**2. Круг заявителей**

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо

конфигурация, инженерно – геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

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

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактном телефоне, адресе электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), размещена на официальном Интернет–сайте города Барнаула <http://www.barnaul.org> (далее – сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале и в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов (при наличии), адресах электронной почты органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте города, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 2 к Регламенту.

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

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных 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 3 к Регламенту.

3.4. Муниципальная услуга может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале в информационно– телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет). Сведения об информационных системах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в электронном виде, указаны в приложении 4 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.

3.5. 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 и (или) филиал МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

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

по контактными телефонам;

в ходе личного приема.

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

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

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

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

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

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

3.7.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных

случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Барнаула.

2.2. Заявитель направляет (подает) заявление о предоставлении муниципальной услуги в комиссию по землепользованию и застройке (далее – комиссия). Организационно– техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет комитет по строительству, архитектуре и развитию города (далее – комитет).

Комиссия организует проведение публичных слушаний в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, утвержденным решением Барнаульской городской Думы от 29.04.2011 №508, с учетом положений, предусмотренных статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги, комитетом выполняются следующие административные процедуры:

получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

подготовка запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка проекта постановления администрации города «О подготовке и проведении публичных слушаний»;

подготовка проекта постановления администрации города «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» либо «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

органы Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю.

2.5. 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:

постановление администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

постановление администрации города об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.2. Уведомление о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении, а также его выдача заявителю осуществляется в соответствии с разделом III Регламента.

#### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 80 дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в комиссию.

4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **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;

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края;

решением Барнаульской городской Думы от 09.10.2012 №834 «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории городского округа города Барнаула – Алтайского края»;

решением Барнаульской городской Думы от 29.04.2011 №508 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Барнауле»;

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

постановлением главы города от 17.08.2007 №2586 «О создании комиссии по землепользованию и застройке».

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

6.1. Физическое или юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельного участка либо конфигурация, инженерно – геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки, либо уполномоченный представитель указанного лица направляет (подает) в комиссию следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

копию документа, удостоверяющего личность заявителя, – для физических лиц либо копию документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица (физического лица);

копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

контрольную съемку (копию топоплана) (масштаб 1:500 или 1:1000) с отображением земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

техико – экономическое обоснование необходимости предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

В случае подачи документов одновременно с копиями документов представляются их оригиналы (за исключением уголовно – процессуальных документов). Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом комитета. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов.

Заявление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, направлено посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала либо подано через МФЦ (филиал МФЦ).

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа заявление подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. При предоставлении заявления представителем в форме электронного документа к такому заявлению 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.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в комитет в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, должны быть предоставлены в виде

файлов в формате XML, созданных с использованием XML – схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

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

6.2. Документы, не указанные в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.3. Комитет 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, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости в Управлении Росреестра;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в органах Федеральной налоговой службы.

7.2. Непредоставление заявителем указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

### **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства должно быть мотивировано и принято органом, предоставляющим муниципальную услугу, по следующим основаниям:

несоответствие документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

несоблюдение нормативов градостроительного проектирования Алтайского края, проектов зон охраны объектов культурного наследия и других требований, установленных действующим законодательством;

нарушение прав и законных интересов других физических или юридических лиц;

несоблюдение требований технических регламентов и (или) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка, объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

отсутствие у заявителя прав на земельный участок, объект капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

если такое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

9.2. Отказ по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 9.1 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

9.3. Отказ не является препятствием для повторной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9.4. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

### **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:

проведение контрольной съемки (копии топоплана) (масштаб 1:500 или 1:1000) с отображением земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

подготовка технико – экономического обоснования необходимости предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

### **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**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в комитет или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

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

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

### **13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в комитет 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. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

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

14.2. Комитетом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении

муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Комитетом обеспечиваются:

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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи».

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

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

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

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

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

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
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документов	99 – 100%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	99 – 100%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	99 – 100%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	99 – 100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	99 – 100%
<b>4. Процесс обжалования</b>	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,03 – 0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	0,03 – 0%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	99 – 100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	99 – 100%
<b>5. Вежливость</b>	

5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	99 – 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. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 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 6 к Регламенту:

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

1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе проведение публичных слушаний и подготовка комиссией рекомендаций на основании заключения о результатах публичных слушаний;

1.3. Подготовка, согласование и принятие постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

1.4. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **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), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является прием (получение) комитетом направленных (поданных) заявителем одним из способов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в комиссию.

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

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

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

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

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

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

Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3 – 6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку (форма расписки указана в приложении 7 к Регламенту) с указанием:

наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица);

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов;

даты приема заявления;

сведений об ответственном за прием документов специалисте (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

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

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

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

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

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

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

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

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

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

наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица);

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов;

даты приема заявления;

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

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

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

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

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

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

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

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, заявление регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае

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

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

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

2.1.6. Сведения о заявлении вносятся в автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Барнаула (далее – АИСОГД). В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение председателю комитета.

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

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

2.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе проведение публичных слушаний и подготовка комиссией рекомендаций на основании заключения о результатах публичных слушаний.

Основанием для проведения административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для проведения административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Председатель комитета в день регистрации заявления и пакета документов передает их с резолюцией заместителю председателя по архитектуре (далее – заместитель председателя) для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

Заместитель председателя в течение одного дня рабочего с момента получения заявления от председателя комитета рассматривает его, определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), и направляет ему для исполнения заявление с поступившим пакетом документов.

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

Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист готовит и направляет запросы в

рамках межведомственного информационного взаимодействия, в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На основании предоставленных заявителем документов и полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации ответственный специалист в течение пяти рабочих дней, с момента поступления ответов на межведомственные запросы, готовит проект постановления администрации города о подготовке и проведении публичных слушаний и после подписания проекта председателем комитета направляет его на согласование должностным лицам, уполномоченным на его визирование (подписание) в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органов местного самоуправления.

Проект постановления администрации города о подготовке и проведении публичных слушаний согласовывается и принимается в течение 10 рабочих дней с момента поступления проекта в администрацию города.

Постановление администрации города о подготовке и проведении публичных слушаний в день подписания главой города регистрируется в организационно-контрольном комитете администрации города и направляется в комиссию, которая организует проведение публичных слушаний в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, утвержденным решением Барнаульской городской Думы от 29.04.2011 №508, с учетом положений, предусмотренных статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия в течение 15 дней со дня проведения публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации) и направляет указанные рекомендации заместителю главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям для принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление комиссией заместителю главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям рекомендаций.

Срок выполнения административной процедуры – 72 дня с момента поступления заявления в комитет.

2.3. Подготовка, согласование и принятие постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для проведения административной процедуры является поступление заместителю главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям рекомендаций комиссии.

Заместитель главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям передает поступившие рекомендации комиссии для подготовки проекта решения в комитет. Ответственный специалист в течение одного дня с момента получения от заместителя главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям рекомендаций комиссии, в соответствии с данными рекомендациями, осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения, согласовывает проект с председателем комитета и направляет в администрацию города на согласование должностным лицам, уполномоченным на его визирование (подписание) в соответствии с утвержденной

Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органов местного самоуправления.

Уполномоченные должностные лица в течение трех дней согласовывают проект постановления и передают для подписания заместителю главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям. Заместитель главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям с учетом рекомендаций комиссии в течение трех дней подписывает постановление, содержащее решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

После подписания заместителем главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям постановление передается на регистрацию в организационно – контрольный комитет администрации города.

Постановление администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения направляется в комитет в течение одного дня с момента его регистрации.

Срок выполнения административной процедуры – пять дней с момента поступления заместителю главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям рекомендаций комиссии.

2.4. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для проведения административной процедуры является получение комитетом из администрации города зарегистрированного постановления.

О результате предоставления муниципальной услуги ответственный специалист уведомляет заявителя по телефону либо направляет уведомление по электронной почте. В случае неполучения результата муниципальной услуги заявителем лично в течение трех дней ответственный специалист направляет его почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично заявитель расписывается в получении копии постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения в журнале регистрации заявлений и выдачи документов комитета.

В случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ) ответственный специалист отдела передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю.

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 в комитет поступило обращение от заявителя, либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС – оповещения, специалистом отдела направляется сообщение о необходимости явиться за выдачей результата с уведомлением о принятом решении. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя со всеми подлинниками необходимых для предоставления муниципальной услуги документов для сверки с предоставленными отсканированными копиями.

Срок выполнения административной процедуры – три дня с момента принятия постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов

капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

2.5. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист отдела 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 «Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии)», в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, определены подпунктами 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 раздела III Регламента.

3.2. Направление в электронной форме запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; проведение публичных слушаний и подготовка комиссией рекомендаций на основании заключения о результатах публичных слушаний».

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

3.3. Требования к порядку выполнения в электронной форме административной процедуры «Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги» определены пунктом 2.4 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги IV. Формы контроля за исполнением 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 принятием ими решений.**

1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами комитета, 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, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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 председателем комитета формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются председателем комитета.

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

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливает председатель комитета.

## **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 заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность специалистов комитета 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 должностными лицами, ответственными 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 комитет 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, муниципальных служащих**

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

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

1.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц комитета, 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) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.1.1. Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих – председателю комитета;

2.1.2. Председателя комитета – в администрацию города Барнаула.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 8 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 о предоставлении муниципальной услуги;

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 правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. 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 комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба может быть в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, в электронной форме направлена по электронной почте, подана в ходе личного приема в комитет 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 комитета его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **7. Результат рассмотрения жалобы**

7.1. По результатам рассмотрения жалобы органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, принимают одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявших решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, сведения об органе местного самоуправления, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, 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, угроза 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 поддается прочтению.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе, мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения.

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 председателя комитета, должностных лиц администрации города (за исключением главы города), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе 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 настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы, при этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы,

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы в соответствии с пунктом 9.1 подраздела 9 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой 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 заявителей 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 органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Приложение 1  
к Регламенту

### **ИНФОРМАЦИЯ об органе местного самоуправления города Барнаула, предоставляющего муниципальную услугу**

Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула

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

Приложение 2  
к Регламенту

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

Управление Росреестра

Местонахождение	656054, г.Барнаул, ул.Антоня Петрова,219а
Почтовый адрес	656035, г.Барнаул, ул.Антоня Петрова,219а
Адрес электронной почты	22_upr@rosreestr.ru
Телефон	8(385-2) 28-17-17 8(385-2) 28-58-58

График работы	Понедельник – четверг: с 08.00 до 20.00 час. Пятница: с 08.00 до 17.00 час. Суббота: с 09.00-14.00 час. Воскресенье - выходной день
Адрес официального сайта	<a href="http://www.to22.rosreestr.ru">www.to22.rosreestr.ru</a>

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

Местонахождение	656068, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Социалистический,47
Почтовый адрес	656068, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Социалистический,47
Адрес электронной почты	<a href="mailto:u2225@m25.r22.nalog.ru">mailto:u2225@m25.r22.nalog.ru</a>
Телефон	8(385-2) 65-95-66 8(385-2) 65-95-73
График работы	Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час. Суббота, воскресенье – выходные дни
Адрес официального сайта	<a href="http://www.r22.nalog.ru">www.r22.nalog.ru</a>

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

Местонахождение	656068, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Социалистический,47
Почтовый адрес	656068, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Социалистический,47
Адрес электронной почты	<a href="mailto:u2225@m25.r22.nalog.ru">mailto:u2225@m25.r22.nalog.ru</a>
Телефон	8(385-2) 29-76-80 8(385-2) 65-95-91
График работы	Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час. Суббота, воскресенье - выходные дни
Адрес официального сайта	<a href="http://www.r22.nalog.ru">www.r22.nalog.ru</a>

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России по Октябрьскому  
району г.Барнаула Алтайского края

Местонахождение	656002, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Профинтерна,48а
Почтовый адрес	656002, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Профинтерна,48а
Адрес электронной почты	<a href="mailto:u2224@m24.r22.nalog.ru">u2224@m24.r22.nalog.ru</a>
Телефон	8(385-2) 61-65-77
График работы	Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00 час. Пятница: с 08.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час.

	Суббота, воскресенье - выходные дни
Адрес официального сайта	<a href="http://www.r22.nalog.ru">www.r22.nalog.ru</a>

Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю

Местонахождение	656038, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Комсомольский, 118
График работы	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 час. Суббота, воскресенье - выходные дни
Почтовый адрес	656038, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Комсомольский, 118
Телефон	8(385-2) 66-94-77
Адрес официального сайта	<a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a>

Администрация города Барнаула

Местонахождение	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48
График работы	Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 час. Суббота, воскресенье - выходные дни
Почтовый адрес	656043, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48
Телефон	8(385-2) 37-03-46
Адрес электронной почты	<a href="http://www.barnaul.org">www.barnaul.org</a>

Приложение 3  
к Регламенту

**Информация  
о МФЦ**

Местонахождение	656054, Алтайский край, г.Барнаул, Павловский тракт, 58-г
График работы	Понедельник, среда: 08.00 - 20.00 час. Вторник, четверг: 08.00 - 19.00 час. Пятница: 08.00 - 18.00 час. Суббота: 08.00 - 17.00 час. Выходной день - воскресенье
Почтовый адрес	656054, Алтайский край, г.Барнаул, Павловский тракт, 58-г
Телефон центра телефонного обслуживания	8(3852) 20-05-50
Интернет - сайт МФЦ	<a href="http://www.mfc22.ru">www.mfc22.ru</a>
Адрес электронной почты	<a href="mailto:mfc@mfc22.ru">mfc@mfc22.ru</a>

**Филиалы МФЦ  
Индустриальный район**

Местонахождение	656057, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Сухэ-Батора, 20
График работы	Понедельник – среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье – выходной день
Почтовый адрес	656057, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Сухэ-Батора, 20
Телефон	8(3852) 47-87-30
Адрес электронной почты	123@mfc22.ru

**Ленинский район**

Местонахождение	656060, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Шукшина, 32а
График работы	Понедельник – среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье – выходной день
Почтовый адрес	656060, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Шукшина, 32а
Телефон	8(3852) 43-46-06
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

**Октябрьский район**

Местонахождение	656037, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Ленина, 179
График работы	Понедельник – среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье – выходной день
Почтовый адрес	656037, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Ленина, 179
Телефон	8(3852) 43-46-06
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

**Центральный район**

Местонахождение	656056, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Ленина, 6
График работы	Понедельник – среда: с 08.00 до 20.00

	час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье – выходной день
Почтовый адрес	656056, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Ленина,6
Телефон	8(3852) 35-32-88
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Приложение 4  
к Регламенту

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

Наименование информационной системы	Адрес в информационно-телекоммуникационной 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>

Приложение 5  
к Регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В комиссию по землепользованию и застройке (комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула)

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
 Реквизиты документа, удостоверяющего личность:  
 № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата выдачи и орган, выдавший документ)

Место жительства:

\_\_\_\_\_ (индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)  
 СНИЛС \_\_\_\_\_  
 ИНН (при наличии) \_\_\_\_\_  
 Номера контактных телефонов \_\_\_\_\_  
 Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа \_\_\_\_\_

ИНН/ОГРН / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов \_\_\_\_\_

Данные представителя

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

№ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

Место жительства \_\_\_\_\_

(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

действующий на основании \_\_\_\_\_

выданной (удостоверенной) \_\_\_\_\_

зарегистрированной \_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

(указываются предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства) расположенного(ых) по адресу:

(населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта)

<input type="checkbox"/>	Заявители – граждане (физические лица), юридические лица	свое согласие
<input type="checkbox"/>	Заявитель – представитель	свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального



Документы согласно перечню принял:

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

Расписку получил(а):

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

Приложение 8  
к Регламенту

### КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

для подачи жалобы в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация города Барнаула	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48 8(3852) 37-03-51 Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 час. Суббота, воскресенье - выходные дни
Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Короленко,65 8(3852) 37-14-21 Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 час. Пятница: 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: 13.00 - 13.48 час. Суббота, воскресенье - выходные дни