

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 января 2023 г. N 27

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ, СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, САДОВЫХ ДОМОВ, ДОМОВ БЛОКИРОВАННОЙ ЗАСТРОЙКИ"

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города от 12.02.2015 N 188 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы их проектов" администрация города Барнаула постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки" (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

от 29.10.2019 N 1855 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка";

от 23.04.2020 N 655 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 29.10.2019 N 1855";

от 23.03.2021 N 363 "О внесении изменений в постановление администрации города от 29.10.2019 N 1855 (в редакции постановления от 23.04.2020 N 655)".

3. Комитету информационной политики (Андреева Е.С.) обеспечить опубликование постановления в газете "Вечерний Барнаул" (за исключением приложения) и официальном сетевом издании "Правовой портал администрации г. Барнаула".

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по градостроительству и земельным отношениям.

Глава города
В.Г.ФРАНК

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА
 ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНОГО
 ПРОЕКТИРОВАНИЯ, СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ
 КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
 ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, САДОВЫХ ДОМОВ,
 ДОМОВ БЛОКИРОВАННОЙ ЗАСТРОЙКИ"**

Наименование подраздела	Содержание подраздела
1	2
I. Общие положения	
<p>1. Предмет регулирования административного регламента</p>	<p>1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки" (далее - муниципальная услуга) в городском округе - городе Барнауле Алтайского края (далее - город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" (далее - МФЦ) 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.</p> <p>1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией города Барнаула по заявлению правообладателей земельных участков, а также иных лиц, в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, их уполномоченных представителей в</p>

	<p>пределах полномочий администрации города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).</p> <p>1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с подготовкой и выдачей градостроительного плана земельного участка субъектам градостроительной деятельности в целях их обеспечения информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки</p>
2. Круг заявителей	<p>Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладают правообладатели земельных участков, а также иные лица, в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченные представители указанных лиц (далее - заявитель)</p>
3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель	<p>Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено</p>
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
1. Наименование муниципальной услуги	<p>Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки</p>

<p>2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Барнаула (далее - администрация города).</p> <p>2.2. Выполнение административных процедур по получению (приему), регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии), рассмотрению заявления и приложенных к нему документов (при наличии), подготовке и подписанию градостроительного плана земельного участка, подготовке уведомления администрации города о выдаче (об отказе в выдаче) градостроительного плана земельного участка, направлению заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности их получения при личном обращении, осуществляется комитетом по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (далее - Комитет).</p> <p>2.3. Комитет взаимодействует в порядке межведомственного информационного взаимодействия со следующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями:</p> <p>Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее - Управление Росреестра по Алтайскому краю);</p> <p>Управлением имущественных отношений Алтайского края;</p> <p>краевым государственным бюджетным учреждением "Алтайский центр недвижимости и государственной кадастровой оценки";</p> <p>Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы N 14 по Алтайскому краю;</p> <p>комитетом по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула;</p> <p>Межрегиональным территориальным управлением федерального агентства по управлению государственным имуществом в Алтайском крае и республике Алтай;</p> <p>правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения).</p> <p>2.4. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена</p>
<p>3. Результат предоставления муниципальной услуги</p>	<p>3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:</p> <p>3.1.1. Градостроительный план земельного участка;</p> <p>3.1.2. Уведомление администрации города Барнаула о выдаче (об отказе в выдаче) градостроительного плана земельного участка.</p> <p>3.2. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Комитетом в порядке, предусмотренным разделом III Регламента.</p> <p>3.3. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:</p> <p>в виде бумажного документа, который заявитель получает</p>

	<p>непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;</p> <p>в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;</p> <p>в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала.</p> <p>Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка</p>
4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>4.1. Администрация города выдает градостроительный план земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение 14 рабочих дней со дня получения заявления Комитетом.</p> <p>4.2. В случае предоставления заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, в Комитет</p>
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>Актуальный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-сайте города Барнаула, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале</p>
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>6.1. Для получения градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки, заявитель представляет в Комитет заявление (по форме, установленной в приложении 1 к Регламенту) в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, через МФЦ (филиал МФЦ) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала).</p> <p>6.2. К заявлению прикладываются следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается документ, удостоверяющий его личность, доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная</p>

физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица организации.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале, с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

6.3. При подаче документов, указанных в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, на бумажном носителе лично специалисту Комитета, специалисту МФЦ (филиала МФЦ), ответственному за прием заявлений и прилагаемых к ним документов, заявителем предъявляются для сверки копий оригиналы или нотариально заверенные копии данных документов.

В случае направления документов, указанных в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, по почте или одним из способов, позволяющих производить передачу данных в электронной форме, оригиналы (нотариально заверенные копии) документов должны быть предъявлены заявителем для сверки в течение пяти рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки.

Уведомление заявителя о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки осуществляется специалистом Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении.

6.4. Заявитель в заявлении выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи".

Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Заявление направляется в Комитет в форме электронного документа посредством отправки в электронной форме 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 образцов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его

реквизиты.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

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

6.6. 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

6.7. Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы (информацию):

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

документы, подтверждающие регистрацию юридического лица, в случае обращения юридического лица;

сведения о правах на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности или информацию об отсутствии таких сведений;

справку о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 30.10.1998 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке;

информацию о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена;

информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемую с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры города Барнаула (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации,

	<p>представившей данную информацию.</p> <p>6.8. Непредоставление заявителем указанных в пункте 6.7 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги</p>
<p>7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>
<p>8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p> <p>8.2. Основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является обращение лица, не являющегося его правообладателем или иным лицом, в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p> <p>8.3. В случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории. При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Алтайским краем или городом Барнаулом решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или Алтайским краем).</p> <p>8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных</p>

	<p>пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.</p> <p>8.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.</p> <p>8.6. Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>8.7. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>
<p>9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания</p>	<p>Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено</p>
<p>10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в Комитете или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.</p> <p>10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитет или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.</p> <p>10.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела Регламента, по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается</p>
<p>11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет в порядке, определенном разделом III Регламента</p>
<p>12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги</p>	<p>12.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов; возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе; доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги; наличие информационных стендов, содержащих информацию,

связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 12.3 настоящего подраздела Регламента.

12.2. Комитетом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 N 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.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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 обеспечивается:

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

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

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется

	<p>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 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".</p> <p>12.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.</p> <p>На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	
<p>13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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). <p>13.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:</p>	
<p>Показатели качества и доступности муниципальной услуги</p>	<p>Целевое значение показателя</p>	
<p>1</p>	<p>2</p>	
<p>1. Своевременность</p>		
<p>1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги</p>	<p>98% - 100%</p>	

	2. Качество	
	2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98% - 100%
	2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги	98% - 100%
	3. Доступность	
	3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги	98% - 100%
	3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	98% - 100%
	4. Процесс обжалования	
	4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02% - 0%
	4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	98% - 100%
	4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	98% - 100%
	4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	98% - 100%
	5. Вежливость	
	5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	98% - 100%
	<p>13.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.</p> <p>Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут</p>	
14. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие	14.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении	

<p>особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>муниципальной услуги, размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула - http://barnaul.org (далее - сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.</p> <p>14.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу "одного окна" в МФЦ (филиалах МФЦ).</p> <p>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).</p> <p>14.3. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала.</p> <p>Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) указаны в приложении 2 к Регламенту.</p> <p>Для получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.</p> <p>14.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.</p> <p>14.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none">на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;на сайте города;на сайте МФЦ;на городском портале;на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). <p>14.4.2. 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):</p> <ul style="list-style-type: none">по почте;по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;по номеру телефона;в ходе личного приема. <p>14.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:</p> <p>14.5.1. Самостоятельно в "Личном кабинете" на Едином портале</p>
--	--

государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал);

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

по почте;

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

по номеру телефона;

в ходе личного приема.

14.6. 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 14.6.1, 14.6.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.6.1, 14.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.6.4 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 14.6.4 настоящего пункта Регламента).

14.6.1. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнал приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 14.6.3 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 его полномочия.

14.6.2. При личном устном обращении по контактному 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 (последнее - при наличии) 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.

14.6.3. 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 руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

14.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить 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 поступившего обращения. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

14.7. 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.

14.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале.

14.9. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.10. При формировании заявления заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.

Запись на прием в Комитет осуществляется заявителем самостоятельно посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

После осуществления записи на прием в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале направляется уведомление о записи на прием в Комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

14.11. В ходе предоставления услуги в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.

14.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале заявителю в его "Личном кабинете" обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы

	<p>(организации).</p> <p>14.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют</p>
<p>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ</p>	
<p>1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)</p>	<p>1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги - подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки.</p> <p>1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы</p>
<p>2. Описание административной процедуры профилирования заявителя</p>	<p>Административная процедура профилирования не предусмотрена</p>
<p>3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <p>3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);</p>

3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение заявления, подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Комитетом направленных (поданных) заявителем заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента.

Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.

Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

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

Специалист Комитета, ответственный за прием (получение) заявлений (далее - специалист), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;

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.

Специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3 - 6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов (приложение 1 к Регламенту).

Специалист проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет специалист регистрирует заявление, указывает входящий номер, дату приема заявления, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

3.2.3. 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;

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 проводилась; проверяет правильность заполнения заявления.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3 - 6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку по форме, установленной в приложении 1 к Регламенту.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю. Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в Комитет.

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 входящего номера, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности и подписи специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

3.2.4. 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 электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала.

Заявление регистрируется 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, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала распечатывается и регистрируется путем проставления на нем входящего номера, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должности и подписи специалиста.

Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале направляется уведомление о поступлении заявления и документов.

Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

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

Специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего со дня приема регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

3.2.6. В день регистрации специалист:

передает заявление на рассмотрение председателю Комитета;

уведомляет заявителя по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, о необходимости предоставить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 Регламента, в случае если направленные посредством почтового отправления, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, документы, не были заверены в установленном порядке.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача на рассмотрение председателю Комитета.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления заявления в Комитет.

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления председателю Комитета.

3.3.2. Председатель Комитета определяет ответственного специалиста Комитета (далее - ответственный специалист) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.3.3. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления ему заявления запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в Управлении Росреестра по Алтайскому краю - выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающих документов;

в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы N 14 по Алтайскому краю - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

в комитете по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула - сведения о правах на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или информацию об отсутствии таких сведений;

в краевом государственном бюджетном учреждении "Алтайский центр земельного кадастра и недвижимости" - справку о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 30.10.1998 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке;

в Управлении имущественных отношений Алтайского края - сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена или находящийся в собственности Алтайского края;

в Межрегиональном территориальном управлении федерального агентства по управлению государственным имуществом в Алтайском крае и республике Алтай - сведения о правах на земельный участок, находящийся в государственной собственности;

у правообладателей сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) - информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемую с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры города Барнаула (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию.

Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки".

Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней со дня направления межведомственных запросов осуществляет прием документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщает их к заявлению.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры - восемь рабочих дней со дня передачи зарегистрированного заявления на рассмотрение председателю Комитета.

3.4. Рассмотрение заявления, подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня получения документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в случае наличия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных в пункте 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, готовит проект уведомления администрации города об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных в подразделе 8 раздела II Регламента, готовит градостроительный план земельного участка и проект уведомления администрации города о

выдаче градостроительного плана земельного участка.

Форма градостроительного плана установлена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения".

Ответственный специалист в день подготовки уведомления о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложенным градостроительным планом земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка визирует документы у председателя Комитета и передает их для подписания должностным лицам администрации города, уполномоченным на их подписание.

Указанные документы подписываются уполномоченным должностным лицом администрации города в течение двух рабочих дней со дня их поступления в администрацию города Барнаула.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале направляется уведомление о результате рассмотрения заявления.

Данное уведомление содержит сведения о принятии решения о выдаче градостроительного плана земельного участка и возможности его получения с указанием способа получения, либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.2. Результатом административной процедуры является подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры - четыре рабочих дня со дня получения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и поступление данного документа ответственному за выдачу (направление) документов специалисту.

3.5.2. В течение одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственный за выдачу (направление) документов специалист:

при обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляет заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного

	<p>должностного лица, в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале;</p> <p>при личном обращении заявителя в Комитет выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, под расписку, путем проставления соответствующей записи о получении результата предоставления муниципальной услуги на заявлении;</p> <p>в случае обращения заявителя через МФЦ (филиал МФЦ) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиал МФЦ), который подлежит выдаче при личном обращении заявителя.</p> <p>Отметка о направлении (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в том числе передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи в МФЦ (филиале МФЦ), выдача при личном обращении заявителя в Комитет, проставляется в регистрационном журнале (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность ответственного за выдачу (направление) документов специалиста).</p> <p>3.5.3. Отсутствует возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальной услугу, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).</p> <p>3.5.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.5.5. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги ответственному за выдачу (направление) документов специалисту</p>
<p>IV. Формы контроля за исполнением Регламента</p>	
<p>1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими</p>	<p>1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).</p> <p>1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании ежегодных планов) и внеплановыми.</p> <p>1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки)</p>

решений	
<p>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</p>	<p>2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.</p> <p>2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и ее состав утверждаются правовым актом Комитета.</p> <p>2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.</p> <p>2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу</p>
<p>3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>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.</p> <p>3.2. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации</p>
<p>4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц Комитета и муниципальных служащих Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению</p>

	<p>конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>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.</p> <p>Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.</p> <p>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).</p> <p>4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.</p> <p>Граждане, их объединения и организации вправе информировать Комитет о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля за ее предоставлением</p>
<p>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников</p>	
<p>1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в Комитете.</p> <p>1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение Комитета размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими Комитета в порядке, предусмотренном подразделом 14 раздела II Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги</p>
<p>2. Формы и способы подачи заявителями жалобы</p>	<p>2.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.</p> <p>2.3. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия</p>

(бездействия):

2.3.1. Должностных лиц и муниципальных служащих Комитета - председателю Комитета;

2.3.2. Председателя Комитета - в администрацию города Барнаула.

2.4. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб размещены на сайте города, приведены в приложении 3 к Регламенту.

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

2.5.1. Нарушения срока регистрации заявления;

2.5.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

2.5.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2.5.4. 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;

2.5.5. 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;

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

2.5.7. 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 таких исправлений.

2.5.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.5.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2.5.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.6. Заявитель в своей жалобе указывает:

2.6.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

2.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

2.7. Жалоба может быть направлена (подана) в орган местного самоуправления города Барнаула и (или) должностному лицу, уполномоченный (уполномоченному) на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

2.8. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - <http://do.gosuslugi.ru/>), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

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

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

2.11. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

2.11.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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;

2.11.2. 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.

2.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2.12.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе местного самоуправления города Барнаула, о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

2.12.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

2.12.4. Основания для принятия решения по жалобе;

2.12.5. Принятое по жалобе решение;

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

2.12.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

2.14. Администрация города при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает 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.

2.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 2.11 настоящего подраздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.15 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.15 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

2.18. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя Комитета, должностных лиц администрации города Барнаула (за исключением главы города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба на решение уполномоченного органа).

2.19. 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 Барнаула.

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

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

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

Председателю комитета по строительству,
архитектуре и развитию города
от _____

(Ф.И.О. физического лица, представителя,
полное наименование юридического лица,
Ф.И.О. руководителя, представителя)
проживающего (расположенного) по адресу:

паспорт: серия _____ N _____,
выдан _____

реквизиты доверенности: _____

телефон: _____
электронная почта: _____

заявление.

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка по адресу: _____ для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка (за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки) (нужное подчеркнуть) _____

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Даю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки" путем оповещения по телефону, указанному в заявлении (в том числе путем СМС-оповещения), в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи".

Даю согласие на обработку персональных данных. Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями пункта 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки". Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

Результат предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки" прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа) :

	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ
	в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством электронной почты
	в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал)

"__" _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись)

М.П. (при наличии)

Расписку в получении документов N ____ получил _____,
(подпись заявителя)
предоставленных на приеме "__" _____ 20__ г.

_____ (должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

РАСПИСКА

в получении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, за исключением индивидуальных жилых домов, садовых домов, домов блокированной застройки"

"__" _____ 20__ г. вход. N _____

N п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял: _____

(Ф.И.О. должность и подпись лица,
принявшего заявление)

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ВОЗМОЖНОСТЬ
ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ ИЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ
ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Наименование информационной системы	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Наличие/отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Муниципальная автоматизированная информационная система "Электронный Барнаул"	http://portal.barnaul.org	Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме
Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	http://www.gosuslugi.ru	Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ
ДЛЯ ПОДАЧИ ЖАЛОБ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация города Барнаула	656043, Алтайский край, город Барнаул, ул. Гоголя, 48 Телефон отдела канцелярии администрации города Барнаула: 8 (3852) 37-03-45 Адрес электронной почты: office@barnaul-adm.ru Телефон отдела по работе с обращениями граждан администрации города Барнаула: 8 (3852) 37-03-50, 37-03-51, 37-03-54 Адрес электронной почты: zalob@barnaul-adm.ru 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., Выходные дни: суббота, воскресенье
Комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула	656043, Алтайский край, город Барнаул, ул. Короленко, 65 Телефон: 8 (3852) 37-14-21 Адрес электронной почты: archbarnaul@barnaul-adm.ru Понедельник - четверг: с 08.00 - 17.00 час. Пятница: с 08.00 - 16.00 час. Обеденный перерыв: с 13.00 - 13.48 час. Выходные дни: суббота, воскресенье